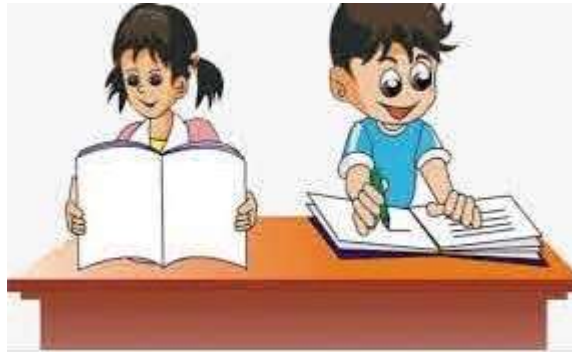




الوحدة الخامسة

مهارات القراءة والكتابة





الوحدة الخامسة

مهارات القراءة والكتابة

الهدف العام للوحدة:

تهدف هذه الوحدة إلى توضيح مهارات القراءة والكتابة والتلخيص وشرح أنواع القراءة وأغراضها، وطرق تحسين القراءة وكيفية تعلم مهارة التلخيص أثناء القراءة.

الأهداف التفصيلية:

من المتوقع في نهاية هذه الوحدة التدريبية أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:

1. تحديد مهارات القراءة المختلفة وخصائصها كل مهارة منها
2. معرفة طرق القراءة الإبداعية النقدية
3. تحديد فوائد أنواع القراءة المختلفة
4. معرفة طرق تسريع القراءة
5. معرفة مهارات التلخيص أثناء القراءة وتنظيم المعلومات والبيانات

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: 6 ساعات تدريبية.

الوسائل المساعدة:

- (1) جهاز كمبيوتر
- (2) وسائل سمعية وبصرية
- (3) شبكة الأنترنت



تعتبر مهاراتي القراءة والكتابة من أهم مهارات التواصل العلمي والاجتماعي، وتحصيل المعرفة ، مشاركة الأفكار والمعتقدات ، والأطلاع على تاريخ الشعوب، والتعبير عن المشاعر ومعالجتها. كما تبني هذه المهارات القدرات الذهنية والعقلية للفرد، وتوسع مداركه، وتشجذ حواسه ، وتهذب تذوقه الفني والأبداعي. وهي مهارات أساسية في بناء الذات والاستقلالية والتعلم الذاتي والأبداع والقيادة والتميز.

5.1 القراءة

وهي عملية بصرية عقلية إدراكية تقوم على فك الرموز اللغوية وفهمها وإستيعابها، وقد تمتد هذه العملية بحسب أهداف القارئ وقدراته، إلى تحليلها هذه الرموز اللغوية ونقدها . وتمر عملية القراءة بعدد من العمليات الحسية والإدراكية وتبدء بالرؤية البصرية للرموز والتتعرف عليها، وهو ما يسمى في علوم اللغة بفك التشفير (Decoding)، ثم تتوالى العمليات الإدراكية، بحسب مستوى القارئ وأغراض القراءة، مروراً بعملية الفهم والأستيعاب للرموز اللغوية ، ثم حفظها وتخزينها في ذاكرة القارئ، وربطها بالبيانات المخزنة سابقاً في ذاكرة القارئ، أو بجوانب النص السابقة، ثم إستدعائها وتحليلها ونقدها ومقارنتها .(الجعافرة 2011)



ولأهمية القراءة في تطوير مدارك الإنسان ومعرفة الخلق والخالق فقد بدأت آيات القرآن الكريم بأمر مباشر لنبيينا الكريم. حيث يقول تعالى: {اقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ (1) خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ (2) اقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ (3) الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ (4) عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ} [العلق: 1 - 5]. ويدل هذا على أن القراءة والتفكير يعتبر جزءاً من العبادة أيضاً، فالغاية الأسمى من دراسة العلوم وتطوير المعرفة هو معرفة الخالق عز وجل وأسرار الكون وتداخلاتها، وعلاقتها بالإنسان، وكيفية بناء المجتمعات، وتطور الحياة البشرية. ولا يأتي هذا كله إلى من خلال القراءة والمعرفة .

5.2 خصائص مهارات القراءة

- القراءة من أول المهارات اللغوية التي يتعلمها الطفل ويستمر في تعلمها وتطويرها
- القراءة مهارة متنامية بشكل مستمر وتتطور مهارات القراءة مع نمو القدرات العقلية والابداعية
- القراءة عملية بنائية تقوم على عدة مهارات أخرى مثل الإستذكار والفهم والتحليل
- القراءة عملية إستراتيجية تعتمد على إستراتيجيات القارئ في سرعة القراءة وفهم المعنى

1.3 مستويات مهارات القراءة



تنقسم مهارات القراءة إلى مستويين:

1. المهارات العقلية الدنيا: وتشمل فك الرموز والتعرف عليها والكلمات التي تكونها
 2. المهارات العقلية العليا: وتشمل مهارات الفهم والتحليل وبرت المفاهيم والتذكر والنقد وحل المشكلات والتقويم والتذوق والأستمتاع (العلوان 2010)
- وتتطور هذه المستويات وتختلف إستخداماتها بحسب تطور القدرات الذهنية والعقلية للقارئ ، ومستوى القراءة ، وأغراضها وغيره من العوامل والمراحل التي سيتم ذكر تفاصيلها في هذا الفصل .

5.4 أنواع القراءة

تقسم أنواع القراءة من حيث الأداء إلى قسمين :

1. القراءة الصامتة
2. القراءة الجهرية

القراءة الصامتة

وهي القراءة بصمت بدون تحريك اللسان أو الشفافة أو نطق الكلمات أو محاولة تشكيلها، وإنما متابعة بصرية للمكتوب. ويكون التركيز أثناء القراءة الصامتة على المعنى، وهي الطريقة الأكثر إستخداما وشيوعا بين الأفراد، وتلبي احتياجات الفرد الشخصية والعملية ولها العديد من الفوائد نذكر أهمها .



فوائد القراءة الصامتة

- إشباع حاجات الفرد من القراءة
- القدرة على قراءة أكبر قدر من المصادر
- زيادة سرعة القراءة وتطوير مهارات الإدراك
- تخلص القارئ من صعوبات النطق الثقيل وعلامات الإعراب وتشكيلها.
- أكتساب مهارات فنية في إدراك المعاني وترابط الأفكار
- تمكن القارئ من فهم ما يتم قراءته بطريقة أعمق وأفضل
- زيادة الفهم والقدرة على التحليل



- زيادة حصيلة القارئ اللغوية و الفكرية
 - تسهيل القارئ من التعمق في الأفكار وربطها ونقدها
 - تنشيط خيال القارئ وتغذية
 - تطور مهارات الملاحظة والتركيز
 - تساعد القارئ على التمتع والتذوق
 - تناسب القارئ في الفصل الدراسي والمكتبة وغيرها من الاماكن العامة
- إلا أنه يظل هناك بعض العيوب لمثل هذا النوع من القراءات ومن أهمها صعوبة تصحيح الأخطاء، وعدم قدرة المدرب على مساعدة الطلاب الضعاف في القراءة أو التأكد من قراءاتهم .

القراءة الجهرية

وهي عكس القراءة الصامتة وتعتمد على النطق بالحروف والتأكد من صحة مخارجها، و الالتزام بقواعد النطق والإعراب والقراءة الصحيحة ، ويقوم القارئ بالقراءة بصوت مرتفع وعادة مايكون هنالك متلقي أو مستمع للقراءة. ولا بد أن تكون القراءة بجودة عالية، ونطق سليم، وسرعة مناسبة للفهم والاستيعاب من قبل السامع. لكن عادة ما تكون قراءات قصيرة ويتم الاستعداد لها مسبقا مثل قراءة الخطب والندوات والقراءات الجماهيرية وغيرها. وترتبط في هذه القراءة المهارات البصرية والسمعية والإدراكية مما يزيد من متعة القارئ خصوصا في



قراءة القرآن الكريم أو الشعر أو الخطب والمواعظ أو المقاطعة التمثيلية وغيرها .

فوائد القراءة الجهرية

- تطور مهارات القارئ في النطق والإعراب وعلامات الترقيم
- تصحح مخارج الحروف وطبقات الصوت وتحسن اللهجة
- تنمي مهارات القارئ على الإلقاء و الوقوف امام الجمهور وإكتساب الجرأة الأدبية
- تطور مهارات القارئ في آداب الحديث والحوار والمناظرة
- تنمي مهارات القارئ الإبداعية والخيالية في تقمص الادوار
- تساعد القارئ على تطوير جمال الأسلوب فيما يقرأ من القرآن الكريم، والحديث، والشعر، والنثر
- تسمح للمعلم بتدريب الطلاب على جودة النطق وضبط مخارج الحروف
- تسمح للمعلم بتصحيح أخطاء المتدرب

إلا أنه يظل أيضا هناك بعض العيوب للقراءة الجهرية منها قلة مساحات القراءة وقلة التركيز على المعنى والمفاهيم المختلفة للنص، كما قد ينشغل القارئ بجودة النطق ويضعف التركيز في إدراك المعاني وربط العلاقات والمفاهيم للنص. كما تعتبر القراءة الجهرية تحديا كبيرا للضعاف في القراءة وقد تخلق مخاوف كبيرة لهم وذلك لما يصاحبها من مشاعر القلق والتوتر والاحراج وغيرها . (رشدي 2006)

5.5 أنواع القراءة من حيث الاستخدام .

نناقش هنا أنواع القراءات المختلفة من حيث غرض القارئ من قراءة النص أو إستخدامه. حيث تختلف القراءات بحسب تطور مهارات القارئ وقدراته العقلية ومعرفة الهدف من القراءة والوقت المحدد



للقراءة وغيرها من العوامل التي تدفع القارئ إلى اختيار نوع أو أكثر من هذه الأنواع. ومن أهم هذه الأنواع مايلي :

1. القراءة السريعة العاجلة

وهي القراءة بشكل عاجل، وعادة ماتكون للبحث عن معلومة معينة أو التعرف على محتويات فهرس الكتاب أو النظر في قوائم الأسماء أو البحث عن المصطلحات ومعاني المفردات في المعاجم أو للمراجعة والأستذكار، أو للتصفح ومعرفة الاخبار وأنتقاء ماله أهمية للقارئ.

2. القراءة لتكوين فكرة عامة

وهي قراءة الموضوع المحدد بشكل أكثر دقة من القراءة السريعة لتكوين فكرة سريعة عن ما يحتويه النص. مثل قراءة التقارير، واستيعاب الحقائق، واستخلاص الأفكار، وكتابة الملاحظات. كما يستخدمها الباحثين عند قراءة مقدمات الكتب، أو مدراء الشركات عند قراءة المقترحات والتقارير وغيرها .

3. القراءة التحصيلية

ويقصد بها القراءة المترتبة والمتأنية لفهم وإستيعاب التفاصيل وتذكر الافكار وتثبيت المعلومات والحقائق في الأذهان. كما يسعى القارئ لمقارنة المعلومات وخلق روابط معرفية وجدولة الأفكار والمفاهيم ذهنياً. مثل قراءة مقالة علمية، أو خبر صحفي مهم، أو إعلان رسمي من جهة رسمية تهم القارئ .

4. القراءة لجمع المعلومات

وهو نوع متقدم من القراءة يتطلب قوة أكبر في التذكر والتركيز وربط المعلومات التي يقرأها القارئ مع معلومات سابقة أو نصوص مختلفة. ومن أمثلة هذا النوع من القراءة هو القراءة البحثية التي يقوم بها طلاب الدراسات العليا من قراءة عدة مصادر، وجمع ما يحتاج إليه المتدرب من معلومات. وتندرج تحت هذه القراءة عدد من المهارات مثل القراءة السريعة، والتصفح ، والقدرة على التلخيص وكتابة الملاحظات، وربط البيانات وتحليلها .

5. القراءة للمتعة

وهي القراءة الاسترخائية الممتعة التي تخلو من التعمق والتفكير وقد تكون متقطعة خلال فترات متباعدة في أوقات الفراغ ، كقراءة القصص والروايات والطرائف والصحف والمجلات . وتعتبر من أكثر القراءات إستمتاعاً وينصح بالأكثر منها خصوصاً أثناء تعليم مهارات القراءة أو الترويج عن النفس أو شغل الوقت أثناء السفر أو الأسترخاء قبل النوم .

6. القراءة النقدية التحليلية

وهي قراءة متأنية تفاعلية ، يتسائل القارئ خلالها عن الافكار وصحتها وسلامتها خلال القراءة، وتتكون لدى مشاعر الرضى أو الرفض أو الأستنكار وهو يتداول النص. وتولد هذه القراءة لدى القارئ نظرة نقدية نافذة يستطيع من خلالها الحكم على الأشياء والربط والاستنتاج . مثل نقد قصة أدبية ، أو قصيدة شعرية ، أو تحليل خطاب سياسي، أو مراجعة وتحكيم رسائل علمية . (رشدي 2006)

5.6 أغراض القراءة

تغذي القراءة العديد من الإحتياجات النفسية والاجتماعية الفرد، كالحاجة للاتصال مع الآخرين ومشاركتهم والتعرف على أفكارهم ومشاعرهم . كما تساعد الفرد على الاستقلال في التعلم الذاتي



والحصول على المعرفة والأعتماد على نفسه في صناعة المعنى وحل المشكلات وفهم ماحوله من الظواهر الطبيعية، وإكتشاف حقائق الأشياء والتأكد من الخرافات والإشاعات وتطوير المهارات. كما أن للقراءة العديد من الأغراض والأهداف الشخصية والعلمية والعملية نذكر أهمها :

- تساهم القراءة في بناء شخصية الفرد وتطوير مهاراته و الارتقاء بمستوى التعبير عن الأفكار و تنمية الميول والاتجاهات نحو التنوير والثقافة العلمية،
- تعتبر القراءة من أهم وسائل التعلم وتحصيل المعرفة ،حيث تطور مهارات الفرد الذهنية و الاستيعابية وتمكنه من استنباط الأفكار العامة و المعلومات الجزئية أو إدراك ما بين السطور من معان و ما وراء الألفاظ من مقاصد
- تطور القراءة مهارات الفرد الأساسية في جمع المعلومات واستخدام المراجع وبطاقات المكتبة
- تساهم القراءة في تقوية حب الفرد للغة ودينه وأعتزازه بحضارة أمتة العربية والإسلامية وذلك من خلال قراءة تاريخه وموروثه الثقافي
- تتيح القراءة للفرد حرية اختيار ما يقرأ من الكتب والموضوعات وتذلل حواجز الزمان والمكان
- تطور القراءة الحس الفني والأدبي للقارئ وتنمي شاعريته وذلك من خلال قراءة أساليب الكتاب و الشعراء و محاكاة الجيد منها
- تطور القراءة أساليب التعبير الشفوي و الكتابي وتمكن الفرد من توصيل أفكاره ومعتقداته بشكل واضح وسلس
- تساهم القراءة في تحقيق التنوع في المعرفة وتوسع مفاهيمه وقدرته على تقبل وجهات النظر المختلفة، حيث تنتقل بالقارئ من ميدان إلى آخر، ومن فكر إلى فكر
- يستطيع الفرد من خلال القراءة الوصول إلى كميات هائلة من الكتب والمجالات و وسائل المعرفة المختلفة، وإشباع ميولاته السياسية والاجتماعية والاقتصادية
- تعتبر القراءة أداة التعلم الأساسية و الجسر الذي يصل بين الإنسان و العالم المحيط به
- تساعد القراءة الفرد على أكتساب المعلومات والمهارات والخبرات المختلفة
- تساعد القراءة الفرد على تعلم لغات ومهارات وأساليب جديدة في التعامل
- تساعد القراءة الفرد التعرف على أختلافات الشعوب وثقافتها وطرق التفكير وأحترام الآخر
- تعتبر القراءة من أهم وسائل الترفية والترويح عن النفس والاستفادة من أوقات الفراغ، والاستمتاع بها
- تعتبر القراءة من أهم أساليب العلاج النفسي والتخلص من الضغوط النفسية والأنفعالات والإضطرابات والقلق
- تنمي القراءة ميول الفرد واهتماماته، وتحدد إتجاهاته وتوسع أختياراته
- تساعد القراءة الفرد على الرقي في السلم الاجتماعي وذلك من خلال رأس المال الثقافي الذي يكتسبه الفرد من معلومات جديدة وطرق تفكير مختلفة وأساليب تعامل راقية

5.7 أسس القراءة الفاعلة

يتفق العديد من علماء النفس وعلماء التربية على أن القراءة الفاعلة لا بد أن تقوم على مجموعة من الأسس السليمة والصحيحة التي تمكن القارئ من الوصول إلى اعلى درجات الاستيعاب والفهم للنص كما تطور المهارات العقلية والفنية والأبداعية للقارئ. ولعل من أهم هذه الأسس مايلي :



الاستعداد للقراءة

ويقصد به الجاهزية التامة لقراءة النص بحسب ما تقتضيه صعوبة النص ونوع القراءة والهدف المنشود من قراءة النص. وتنقسم الاستعدادية إلى التالي :



الاستعداد العقلي: حيث تتطلب القراءة العديد من المهارات العقلية مثل الإدراك والتذكر والإستيعاب والحفظ والمقارنة والتحليل وغيرها. ولا يمكن البدء في القراءة دون الاستعداد لها والتركيز في معانيها. كما أن التشتت الذهني للقارئ يضعف الفهم والأدراك ولا يساعد على الحفظ. ويأتي تطوير المهارات العقلية كأحد الطرق الهامة في تطوير مهارات القراءة وزيادة فاعليتها

الاستعداد الجسمي: ولأن القراءة تتطلب العديد من المهارات الحسية أيضا فيجب الاستعداد الجسمي للقراءة بما يضمن القدرة على رؤية النص والراحة الجسدية أثناء القراءة وغيرها. وهنا يأتي اختيار مكان القراءة والأضواء المناسبة والهدوء وغيرها من العوامل التي تساعد على الاستفادة والمتعة من القراءة

الاستعداد العاطفي: كلما زاد اهتمام القارئ بالقراءة وزادت رغبته في فك الرموز اللغوية وفهم المعاني تطورت مهارات القراءة لديه. كما أن اختيار النص المحبب يزيد من شغف القراءة. ولذلك ينصح علماء التربية وعلماء النفس تخصيص أوقات مستمرة للقراءة للمتعة .

الاستعداد المهاري والقدراتي تتطور مهارات القراءة كلما تطورت المهارات المصاحبة لعملية القراءة لدى القارئ، حيث تؤثر مهارات سرعة القراءة وسرعة الفهم وكمية المعلومات السابقة والقدرة على التذكر ومهارات التحليل والنقد وغيرها على مهارات القراءة. وهنا يجب تطوير كل هذه المهارات والتدريب عليها من خلال تنوع القراءات وممارسة أساليب القراءة المختلفة لكي تتطور مهارات القراءة لدى الفرد وتزيد فاعلية القراءة

كما تعتمد فاعلية القراءة ونجاحها على العديد من العوامل والأساليب اللوجستية والمحفزات الخارجية والثقافة العامة للمجتمع والأسرة وغيرها من العوامل التي تزيد من قدرات القارئ وتوسع مجالات الفائدة ومنها :



- الأهتمام والملاحظة: حيث ثبت علميا أن الطلاب الذين ينشؤون في مجتمعات وأسر تحب القراءة وتتوفر فيها المصادر وتمارس فيها القراءة يتعودون على القراءة من عمر مبكر ويمارسونها وتتطور مهاراتهم وأذواقهم أكثر من غيرهم .
- الدافعية: يمثل التحفيز أحد أهم العوامل المساعدة في تطور مهارات القراءة. ويأتي التحفيز من عدة مصادر وتشمل التشجيع الدائم من الأسرة والمجتمع، شركاء القراءة ومتعة المشاركة والنقاش بعد إنهاء القراءة، الحوافز النفسية للفرد عند قراءة الكتب والمجلات التي تثير أهتمامه أو تشبع فضوله العلمي والادبي وغيرها .
- تحديد الهدف: وهنا يمكن التأكيد على أن القراءة التي توصل القارئ إلى هدف معين أو ترتبط بأهداف هامة أخرى للقارئ تحصل على قدر أكبر من أهتمام القارئ وتركيزه. فعلى سبيل المثال تكون قراءة المادة العلمية أسهل إذا عرف المتدرب أن قراءة النص ستمكنه من الوصول لهدف معين أو تحقيق رغبة معينة. كما تشتد رغبة القارئ في القراءة والتركيز إذا كان الكتاب أو الموضوع مرتبط بتجارب شخصية أو قضايا مجتمعية تهم القارئ .
- التخطيط والتنظيم: يستحسن أن يضع المتدرب وقت مخصص للقراءة، وينظم أولويات المصادر التي يريد قراءتها، وأختيار الأوقات التي يكون فيها مستعدا للقراءة ، وتحديد مايجب قراءته وما يقرأ للمتعة وغيرها . كما يتم عمل قوائم بأسماء الكتب التي ينوي قرائتها وإستغلال العطل الرسمية والإجازات لقراءتها .
- التنوع في القراءات: يجب على الفرد أن يفكر في مهارة القراءة على أنها مهارة حياتية دائمة، وليست مرتبطة بالمسيرة الدراسية أو المجال المهني فقط. لذلك يحاول الفرد أن يستمر في القراءة بشكل دائم وينوع المصادر. حيث تزداد متعة القراءة وتتطور المهارات من خلال قراءة نصوص مختلفة في مجالات علمية وأدبية متعددة .
- القراءة للمتعة: تظل القراءة للمتعة من أهم أنواع القراءة وأفضل الأساليب لتطوير مهاراتها، وذلك لما تدخله على النفس من أرتياح ولذة عند القراءة، ومتعة أنتقاء النصوص، والتذوق الأدبي والأبداعي للنص، وتنمية الخيال، والراحة المصاحبة لعملية القراءة . (رشدي 2006)

ممارسات غير جيدة أثناء القراءة	
• القراءة البطيئة والتركيز على تفسير رموز الكلمات كلمة كلمة في حين يقل التركيز على المعنى	
• القراءة السريعة المستعجلة وهي القراءة السريعة بدون تمعن مع تجاهل الكلمات الصعبة وعدم فهمها	
• إستبدال الكلمات أثناء القراءة بكلمات سهلة قد لا تحتوي على معاني مشابهة للكلمات الأصلية	
• عدم فهم عنوان النص أو نوع الكتابة أو الغرض منها	
• عدم فهم سياق النص أو التفكير فيه قبل البدء في القراءة، حيث يشرع المتدرب في القراءة بدون أدنى فكرة عن المعنى ويستمر في التخطي حتى يفهم السياق	
• التوقف عند الكلمات الصعبة والتأخر في أكمل القراءة وعرقلة التسلسل الذهني والعقلي لإستيعاب مجمل النص	

5.8 إستراتيجيات تحسين القراءة



بالإضافة إلى الأسس الفاعلة للقراءة التي تم شرحها مسبقاً، هناك بعض الاستراتيجيات الفنية والمهارية التي تساعد القارئ على سرعة القراءة، وسرعة الفهم والتحليل، ومن أهم هذه الاستراتيجيات مايلي :

معاينة النص قبل القراءة

ويقصد بهذه الاستراتيجية أن القارئ يحاول التفكير في النص ومحاولة معرفة المحتوى قبل القراءة الفعلية للنص وذلك من خلال قراءة العناوين الرئيسية والفرعية للنص، وملخصات الفصول، والنصوص المميزة والرسوم التوضيحية وجداول البيانات وغيرها. كما تساهم معرفة الكاتب والفترة التي كتب فيها النص، والتوجهات

القراءة السريعة

تعتبر القراءة السريعة الأولية للنص من أهم الاستراتيجيات الفعالة لتطوير مهارات وسرعة القراءة، حيث يقوم القارئ بالنظر سريعاً على أجزاء كبيرة من النص والتقاط بعض الأفكار الرئيسية دون الاهتمام بالتفاصيل، ومعرفة الأجزاء المهمة للنص وتقاسيمه، و تحديد المقاطع ذات الصلة. كما يتم المرور على الجدول والرسوم البيانية والفهرس وغيرها من عناصر تنظيم النص

القراءة السريعة الفاحصة

وهي قراءة سريعة فاحصة للنص كالذي يبحث عن شي معين بين كومة من المعلومات. يحاول القارئ السريع الفاحص البحث عن الفكرة الرئيسية في الصفحة ويترك التفاصيل والامثلة، ويتم تحديد موقع المعلومات المهمة سريعاً ، ويستحسن أيضاً تحديدها بوضع علامات عليها أو تلخيصها أو كتابة الملاحظات بجانبها .

القراءة الدقيقة المكثفة

وتأتي هذه القراءة بعد أنواع القراءات التي ذكرت سابقاً، حيث يسعى القارئ من خلال هذه القراءة إلى فهم جميع التفاصيل والتركيز في كل عوامل وجوانب النص. وتصبح هذه القراءة سهلة وسريعة لأن القارئ قد تكونت لديه فكرة عامة عن النص، وعرف أهم نقطة وفروعه وجوانبه من خلال المعاينات والقراءات السريعة التي قام بها .

القراءة النقدية التحليلية التفاعلية :

وهي قراءة دقيقة بغرض التفاعل والتحليل وليس فقط الفهم والاستيعاب. وهذه القراءة متقدمة جداً حيث يهدف القارئ إلى التعرف على غرض الكاتب وأفكاره والتأثيرات الاجتماعية والثقافية والتاريخية للنص، كما يقوم القارئ بربط الأفكار في النص بالأفكار والنصوص الأخرى التي في ذهنه واستكشاف بدائل للفكرة المذكورة . ويكون القارئ نشيطاً واعياً لما يدور في النص، متسائلاً أثناء القراءة عن أسباب الكاتب وأهدافه وما يريد الوصول اليه، باحثاً وفاحصاً للأدلة التي يقدمها الكاتب، محللاً لدقتها ومصداقيتها،

القراءة الابداعية

وهي من أعلى مهارات القراءة حيث تتطلب جميع المهارات السابقة وزيادة على ذلك قدرة القارئ على الرد والتفاعل والتكوين. ويعتبر القارئ النص على أنه لغز يبحث عن حل ، أو سؤال يريد له إجابة، وتكون القراءة محركاً للتفكير والتحليل والرد .

مهارات نقدية وإبداعية عند القراءة

- التمييز بين الحقيقة والتزييف والمعلومات الدقيقة والمعلومات المغلوطة في النص.



- تشخيص صحة البيانات والعمليات الإقناعية والمنطقية التي يحاول الكاتب بناءها والتأثير بها على القارئ
- التشكيك في النص والتفكير العميق في البدائل
- عدم قبول الأفكار مباشرة حتى يتبين صحة المعايير ودقة التفاصيل
- تحديد المحاولات التي يستعملها الكاتب للتأثير على القارئ وتصنيفها من حيث استخدام العاطفة أو المنطق
- ادراك اغراض المؤلف وأهدافه الثقافية والسياسية والأيدولوجية في النص
- فحص المصادر التي أعتمد عليها الكاتب وجودتها

كيف تقيس مهارات القراءة لديك

- دقة النطق وإخراج الحروف إخراجاً صحيحاً، ومراعاة حركات الإعراب عند القراءة الجهرية.
- معرفة عدد المرادفات التي يعرفها المتدرب للكلمة الواحدة
- معرفة معاني متعددة للكلمات المستخدمة في النص
- معرفة وتحليل العلاقة بين أجزاء النص.
- تذكر أفكار النص واستبقائها أثناء فترة القراءة.
- استنتاج المعنى العام من النص قبل القراءة المكثفة.
- التمييز بين الأفكار الرئيسية والأفكار الثانوية في النص.
- الرد على أفكار النص بالتأييد أو الرفض.
- ربط النص وأفكاره بنصوص سابقة معروفة لديك
- ادراك اغراض المؤلف وأهدافه الثقافية والسياسية
- قراءة ما بين السطور.
- السرعة في القراءة
- القدرة على استخدام المعاجم والقواميس بسهولة وسرعة.
- التمييز بين الآراء الشخصية والحقائق في النص المقروء .
- الكشف عن التناقضات في النص.
- تكوين آرائك حول أفكار النص خلال القراءة.
- القدرة على تلخيص الأفكار التي يشتمل عليها النص بدقة. (عليما 2011)

تدوين الملاحظات أثناء القراءة

يتمتع العقل البشري بذاكرة قوية قادرة على تخزين البيانات والمعلومات والتجارب التي يمر بها الفرد منذ طفولته. لكن هذه الذاكرة ومهما كانت قوية إلا معرضة للنسيان ، حيث تطغى البيانات الجديدة على البيانات القديمة وتأخذ مكانها. كما تنتشت البيانات وتتداخل عند قراءة العديد من المصادر حول موضوع واحد ، ويزيد العامل النفسي ومشاعر القلق والخوف أثناء فترات الاختبار من هذا التشتت والنسيان ، ولذلك ننصح دائماً أن يتعلم الفرد مهارة تدوين الملاحظات ، لأن كتابة الملاحظات مهارة مهمة تسهم بشكل كبير في تطوير بقية المهارات الحياتية والعملية والدراسية.



فوائد تدوين الملاحظات

- القدرة على إثبات وجهة نظرك عند مناقشة أي موضوع والحصول على المصدر
- تساعد على المعلومة بصورة صحيحة وإستذكارها ومراجعتها
- ربط المعلومات والنقاط الهامة المرتبطة بموضع معين
- تنمية مهارة التنظيم والكتابة والحفظ لدى الفرد
- تقييم المعلومات ومقارنتها ببعضها البعض
- إستثمار المواد والمصادر التي قراءتها
- وتساعد مهارات تدوين الملاحظات أثناء القراءة الأستيعاب والفهم الجيد للنص.

وهناك إستراتيجيات ومهارات فنية عند تدوين الملاحظات نذكر منها :

• تلخيص الأفكار الرئيسية في النص على صورة جمل قصيرة

• ترتيبها على هيئة فكرة رئيسية

• يتبعها أفكار فرعية ذات علاقة بالموضوع .

• ترقيم الفقرات بأرقام أو أحرف أبجدية متدرجا من الأفكار الرئيسية إلى الفرعية

• وضع خطوط (خط أو خطان) تحت الأفكار الرئيسية

• تدوين الملاحظات بطريقة الأسئلة

• تسجيل الملاحظات على هوامش الصفحة

• تكوين أسئلة بحيث يقابل كل فكرة رئيسية سؤال محدد

• وضع خط على الإجابة أمام كل سؤال

• تسجيل الملاحظات على شكل مخططات وجداول وبيانات

بعض النصائح والإرشادات:

- توفير أدوات التدوين دائما بجانبك أثناء القراءة مثل الأقلام العريضة الملونة والأوراق اللاصقة ودفاتر الملاحظات وغيرها
- يمكن أيضا استخدام تطبيقات تدوين الملاحظات المتوفرة على الاجهزة الذكية والحاسوب أن كانت القراءة الكترونية
- البحث عن النقاط الأساسية والاقسام الرئيسية للنص
- القراءة المتعمقة والمكثفة للنص
- التركيز على جداول البيانات والرسومات والأشكال التوضيحية
- التركيز على المعلومات المهمة والبيانات الأساسية في النص
- تدوين الملاحظات بصورة متسلسلة ومنظمة بحسب تسلسل أفكار النص

5.9 الكتابة ومهارات التلخيص

تعتبر مهارة الكتابة من أهم المهارات اللغوية وأعلاها درجة من حيث إتقان اللغة والتمكن منها، حيث تأتي في أعلى سلم تطور مهارات اللغة والتعلم بعد مهارات السماع والمخاطبة والقراءة. وهي من أهم وسائل التواصل أيضا، وممارسة عقلية وإبداعية وفنية .

وتعرف الكتابة عموما بأنها القدرة على التشفير أو الترميز اللغوي (Decoding) ويقصد بذلك مهارة نقل الافكار والمفاهيم والعبارات الشفهية إلى رموز وكتابات وأشكال لغوية معروفة ومحددة في مجتمع اللغة الواحدة. ولا تقف مهارة الكتابة في رسم هذه الأشكال والرموز ولكنها تمتد لتشمل مهارات التفكير والتنظيم والتخطيط والرسم والمنطق والتحليل والنقد والأبداع .



وتعتبر الكتابة وعاء لحفظ التراث ، وتقدم الحضارات وديمومتها، وتناقل العلوم والاتصال والتأثير، وتوثيق الأحداث، ورسم الاتجاهات المعاصرة، وتطوير العلوم والمعرفة. كما أن الكتابة تعتبر من أهم وسائل الخلق والأبداع وفن الصياغة يضاهي جمال الخلق وسحر التكوين. (عليما 2011)

5.10 التلخيص

وهو إبراز الأفكار الرئيسية للنص بصورة مختصرة وعدد أقل من الكلمات بأسلوب الملخص مع الاحتفاظ بالفكرة الرئيسية للنص وعدم تحريفها، ويتطلب التلخيص أن يفهم القارئ الموضوع فهماً جيداً لكي يستطيع إعادة صياغته بشكل مفهوم وواضح وأن يستوعب مابين السطور وترابط الافكار. كما يقوم الملخص بحذف الأفكار الثانوية ودمج الفقرات المتشابهة وإعادة صياغة النص مع المحافظة على التسلسل الأصلي



وتكمن أهمية التلخيص في أنه يمكن القارئ من الإستيعاب والتركيز، والقدرة على التقاط العناصر المهمة للموضوع و حصر الأفكار الرئيسية وإسترجاعها عند الحاجة. كما يساعد المتدرب على الجاهزية وترتيب الأفكار وتذكرها والاستعداد للاختبارات وزيادة الثقة. ويشمل التلخيص مهارات عقلية عالية مثل القراءة والاستيعاب والفهم ، كما يتطلب أيضا مهارات لغوية مثل الإيجاز في الكتابة والتوضيح

مهارات التلخيص

- القراءة السريعة الفاحصة للنص وتحديد الأفكار الرئيسية وضع خطوط تحتها
- استبعاد التفاصيل غير المهمة والعبارات التفصيلية والاستشهادات
- إعادة صياغة الجملة في عدد أقل من الكلمات مع الحفاظ على المعنى
- تسجيل الأفكار الرئيسية للموضوع المراد تلخيصه
- جمع الأفكار الرئيسية وعمل علاقات بينها باستخدام أدوات ربط مناسبة
- تجاهل الجمل الاعتراضية أو التفصيلية
- حذف المترادفات و الجمل المفسرة أو الموضحة
- حذف التشبيهات والأمثلة
- حذف التوابع و الأدلة المكررة
- التمييز بين النقل و التلخيص
- الحرص على جوهر الموضوع ، أو ما يراد تلخيصه
- كتابة الملخص بلغة المتدرب بناء على ما استوعبه من أفكار النص.
- مقارنة الملخص بالنص الأصلي وإجراء التعديلات المناسبة والتأكد من تطابق الأفكار وسلامتها.
- لا يجوز التعديل أو التحريف أو التشوية في النص الأصلي
- عدم تغيير المعنى الأصلي أو أنقصه أو الأضافة اليه
- الإشارة إلى المراجع والأصول التي استعان بها الكاتب في النص الأصلي
- التوازن بين فقرات الملخص
- المحافظة على جوهر الفكرة بأقل ما يمكن من العبارات



خصائص التلخيص الجيد
• الصياغة السليمة
• الإيجاز
• الأسلوب اللغوي الصحيح
• الدقة
• الترابط اللغوي
• سلامة الأفكار الرئيسية والفرعية
• شمول الأفكار ودقتها
• صحة عرض الأفكار وتسلسلها
• تجنب الإضافة أو التحريف أو التعريف أو النقد للموضوع



تمارين الوحدة الخامسة

1. حدد أنواع القراءة التي تناسبك أثناء الدراسة؟ ناقش مع زميل بجانبك أسباب تفضيلك لهذه الأنواع؟ (5 دقائق)
2. تذكر موضوع معين تم قراءته قراءة نقدية أثناء دراستك الجامعية. ماهي الطرق والأساليب التي استخدمتها في قراءة ذلك الموضوع؟ ماهي المهارات التي تعتقد استخدمتها أثناء التفكير النقدي؟ (10 دقائق)
3. تعاون مع زميل بجانبك في تصفح وقراءة صحيفة إلكترونية على جهاز الحاسوب أو هاتفك الذكي ، أو القيام بزيارة لمكتبة الكلية وقراءة موضوع معين. قم بقراءة هذا الموضوع بتمعن. أنتقد الموضوع بمنطقية وعقلانية؟ (10 دقائق)
4. يتم تقسيم المتدربين إلى مجموعات من ثلاثة أو أربعة متدربين. توزع عليهم مواضيع عن مشكلات معاصرة في مجتمعاتهم. يتعاون الطلاب في المجموعة الواحدة في التفكير في المشكلة وتقديم بعض الحلول.



نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد الانتهاء من تمارين الوحدة بعد الانتهاء من التدريب على وحدة مهارات القراءة والكتابة قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.				
م	العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)		
		غير قابل للتطبيق	لا	جزئياً
1	معرفة مهارات القراءة المختلفة			
2	تحديد مهارة القراءة المناسبة لمهمة معينة			
3	معرفة أساليب تطوير مهارات القراءة			
4	معرفة مشكلات القراءة			
يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئياً" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.				



نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب				
يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد الانتهاء من تمارين الوحدة				
اسم	المتدرب : التاريخ:			
رقم	المتدرب : المحأولة : 1 2 3 4 العلامة : :			
كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط الحد الأدنى: ما يعادل 80% من مجموع النقاط. الحد الأعلى: ما يعادل 100% من مجموع النقاط.				
م	بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحأولات)		
		1	2	3
1	معرفة مهارات القراءة المختلفة			
2	تحديد مهارة القراءة المناسبة لمهمة معينة			
3	معرفة أساليب تطوير مهارات القراءة			
4	معرفة مشكلات القراءة			
المجموع				
ملحوظات:				
توقيع المدرب:				



الوحدة السادسة

مهارة التنظيم وإدارة الوقت





الوحدة السادسة

التنظيم وإدارة الوقت

الهدف العام للوحدة:

تهدف هذه الوحدة إلى توضيح طرق تطوير مهارات التنظيم وإدارة الوقت وهي من المهارات الرئيسية للتعلم. حيث يشرح الفصل مفهوم إدارة الوقت وأنواع الوقت والإستراتيجيات الفاعلة في تنظيم وإدارة الوقت. كما يشمل الفصل على بعض الإرشادات الهامة في كيفية التخلص من مضيعات الوقت والتعامل مع الضغوط المختلفة الأهداف التفصيلية:

من المتوقع في نهاية هذه الوحدة التدريبية أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:

1. معرفة أساليب وطرق إدارة وتنظيم الوقت
2. التعرف على أسباب الضغوط وكيفية معالجتها
3. معرفة مضيعات الوقت وكيفية التخلص منها

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: 6 ساعات تدريبية.

الوسائل المساعدة:

- (1) جهاز كمبيوتر
- (2) وسائل سمعية وبصرية
- (3) شبكة الأنترنت



يعيش الإنسان على سطح كرة ارضية دائمة الدوران حول نفسها وحول نظام شمسي دائم وثابت تم تصميمه بحكمة خالق قدير عالم بأسرار الكون وأهدافه ونهاياته. ويحدد هذا النظام متغيرات الوقت وأحواله وأشكاله بخطوات لا يمكن للإنسان تغييرها أو التحكم فيها. كما حدد للإنسان محطات زمنية لها بداية ونهاية في هذا الكون فهو ليس مخلدا فيه. وأرتبط وجود الإنسان على هذه الأرض بحكمة ، وهدف ، وغاية. وأمر أن يسعى جاهدا بما أعطاه الله سبحانه وتعالى من وقت على هذه الأرض لتحقيق أهدافه وبلوغ غاياته. ولذلك يدرك الإنسان أن الوقت هو أغلى وأثمن ما يملكه إلا أنه لا يستطيع التحكم به، فهو يمضي سريعا ولا يمكن أستعادته أو تعويضه، وما مضى منه لا يعود. وقد نبهنا ديننا الحنيف عن أهمية الوقت وإستثماره الأستثمار الأمثل ، حيث يذكر الله سبحانه وتعالى في القرآن الكريم موقف الكافر يوم الأحتضار، "حَتَّى إِذَا جَاءَ أَحَدُهُمُ الْمَوْتُ قَالَ رَبِّ ارْجِعُونِي (99) لَعَلِّي أَعْمَلُ صَالِحًا فِيمَا تَرَكْتُ كَلَّا إِنَّهَا كَلِمَةٌ هُوَ قَائِلُهَا وَمِنْ وَرَائِهِمْ بَرْزَخٌ إِلَى يَوْمِ يُبْعَثُونَ" (المؤمنون 99).

6.1. إدارة الوقت.

وهنا يأتي السؤال الأهم، وهو كيف يستطيع الإنسان بلوغ هذه الغايات وتحقيق أهدافه في الوقت المحدد الذي حصل عليه. وفي حال أن الإنسان غير قادر على إدارة الوقت أو تغييره، فإن أقصى ما يمكن عمله هو الأستثمار الأمثل للوقت من خلال الإدارة الفاعلة والتنظيم الدقيق والتخطيط المسبق لجميع الأنشطة والاعمال التي يقوم بها الفرد في زمنها المحدد المحدد، وبطريقة تساعد على تحقيق أهدافه وبلوغ غاياته بفاعلية عالية. ومن هنا نستطيع أن نقول أن الفرد الذي لا يؤدي صلاواته في أوقاتها، أو المتدرب الذي لا يؤدي واجباته ومهامه العلمية في حينها، أو الموظف الذي لا يكمل عمله بحسب الدوام المحدد له قد فشلوا في إدارة أوقاتهم. ولذلك يجب أن يسأل الفرد نفسه هذه الأسئلة لتحديد المهمة والوقت اللازم لها:



• ماذا يجب أن أعمل ؟
• ما أهمية عمل ذلك؟
• متى يجب أن أعمل ذلك؟
• أين يجب أن أعمل ذلك؟
• كيف أعمل ذلك بأفضل الطرق وأقل التكاليف؟
• ما هي الأولويات والاستعدادات ؟
• ما مقدار الوقت المستغرق لعمل ذلك؟

أنواع الوقت

إذا نظر الفرد في الأنشطة والمهام التي يقوم بها يوميا، سيجد أن بعضها أنشطة حياتية روتينية شخصية قد تبدو غير مهمة من الجانب العملي ولا يمكن الأستفادة من إدارة وقتها لأنها تأتي بحسب الرغبة الشخصية أو الحاجة أو الظروف، وتشمل هذه الأنشطة الاكل والشرب والنوم والزيارات العائلية والأحتفالات والسفر وغيرها. وهناك أنشطة مرتبطة بالجوانب العملية والمهنية للفرد مثل أوقات الدراسة والمذاكرة والعمل والدوام الرسمي وغيرها. وعادة ما تكون هذه الأنشطة مرتبطة بأوقات ثابتة ولها جداول عمل محددة ويتوقع أن ينجز الفرد مهمة وأن يحقق أهدافه في الأوقات المحددة لذلك.



كما يمكن النظر إلى الأنشطة اليومية من جهة أخرى وتقسيمها بحسب حدوثها، حيث أن بعض الأنشطة والمهام تأتي اليك بصورة مستعجلة وترى نفسك في موقف أشبه ما يسمى بإدارة أزمة ، مثل أسناد مهمة علمية أو تكليف دراسي في فترة قصيرة، أو عند حدوث مشكلة معينة في حياتك الشخصية أو العملية، ويصبح استغلالك للوقت الطريق الوحيد لإنجاز هذه المهام. وهناك مهام أخرى هامة لكنها طويلة الأمد وليست عاجلة ويمكنك التخطيط لها مثل الاختبارات. وأنشطة أو أحداث تحصل بشكل غير متوقع، وتعرقل جدولك وتخطيطك المسبق لعمل الأنشطة المهمة أو تزيد صعوبة إدارة الأزمات، مثل الزيارات المفاجئة للأقارب أو المرض أو انقطاع الإنترنت أو غيرها. كما لا تخلو حياة الفرد من الأنشطة الهامشية البسيطة المتكررة الحدوث ، وهذه وأن كانت الأسهل والأقل جهدا، إلا أنها قد تأخذ معظم وقت الفرد وتشغل أفكاره وتركيزه وتصبح عائقا أساسيا لعمل الأنشطة الأكثر أهمية، وتشمل هذه الأنشطة الهامشية الاتصالات والرسائل والتنبيهات المصاحبة لها على وسائل التواصل الاجتماعي، والأحاديث الجانبية للزملاء في المدرسة أو العمل، وغيرها.

كما يمكن تقسيم الوقت أيضا على حسب مراحل إنجاز العمل أو المهمة، فهناك وقت التخطيط والتفكير والأبداع ويأتي قبل البدء في أي مهمة، وتعتبر قدرة الفرد على التخطيط السليم والتفكير الواضح من أهم عوامل نجاح إدارة الوقت في هذه المرحلة. ثم يأتي بعدها وقت التحضير والاستعداد وجمع المعلومات وتجهيز المعدات وتجهيز المدخلات الأساسية للعمل. ثم يأتي وقت العمل والإنتاج ويعتمد النجاح في إدارة وقت هذه المرحلة على نجاح وسلامة المرحلتين السابقتين. ويجب على الفرد موازنة الوقت الذي يخصصه في التفكير والتخطيط والاستعداد مع الوقت الذي يحتاجه للإنتاج، فعلى سبيل المثال عندما يستلم المتدرب ورقة الأسئلة وقبل البدء في حل الأسئلة، يقوم المتدرب في قراءة الأسئلة والتفكير فيها، والتخطيط لحلها وترتيب خطوات الحل والأسئلة التي يبدأ فيها. لكن إهدار الكثير من الوقت والتفكير والتخطيط قد يؤثر على وقت الإنتاج وهو وقت حل الأسئلة. (عبوي 2006)

لكن هذا التقسيم البسيط للأنشطة الحياتية والعملية لا يساعد في فهم الإدارة الحقيقية للوقت والأهمية البالغة لبعض هذه الأنشطة والتي وأن ظهرت بسيطة وغير هامة قد تضاعف قدراتنا الإنتاجية وإستغلالنا الأمثل للوقت. فعلى سبيل المثال، تعتبر إدارة الوقت الجيدة للنوم والأكل والسفر، وإستقطاع أوقات الرياضة والتمارين، والزيارات العائلية والاجتماعية من أهم مهارات إدارة الوقت. فلا تنحصر إدارة الوقت فقط في تنظيم أوقات العمل أو الدراسة، أو التخطيط والاستعداد للاختبارات أو إنجاز المهام المحددة في فترة الدوام الرسمي.

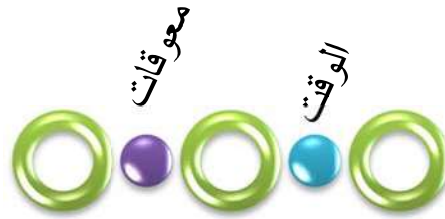
لذلك ينبغي أن نعي أن إدارة الوقت ليست فقط في الاستفادة القصوى من كل فترة زمنية تم تحديدها لتحقيق هدف معين، وإنما أيضا إدارة الأنشطة الحياتية وتنويعها والحفاظ على التوازن النفسي والاجتماعي والعقلي الذي يحقق السعادة وراحة البال والهدوء والتركيز للاستفادة لاحقا من أوقات عمل المهام العملية والمهنية وزيادة الفاعلية والإتقان والتميز فيها. ولذلك تصبح الأنشطة الحياتية مثل النوم مبكرا أو تناول أطباق صحي وجيد مبكرا سببا رئيسيا في تحسين أدائك أثناء عمل الأنشطة الأخرى في نهار اليوم سواء كانت حضور المحاضرة أو الاستعداد للاختبار أو إنجاز مهامك المهنية في وقت الدوام الرسمي. وإلا ستعاني من الأرهاق والجوع طول اليوم، وستضطرب إلى إستقطاع جزء من وقت العمل للأكل أو أخذ استراحات، كما أن ذهنك المضطرب وقدراتك العقلية ستكون في أدنى مستوى من حيث الأداء ، وما كأن يمكنك فعله في ساعة سيأخذ منك ساعات لعمله.



6.2 أهمية إدارة الوقت

1. تعتبر مهارة إدارة الوقت مهمة جدا لتحديد المهام وترتيبها حسب درجة الأهمية، الأهم ثم المهم ومن ثم الأقل أهمية.
2. تمكن مهارة إدارة الوقت الفرد من إنجاز المهام بشكل منسق ومنظم وفعال وتحقيق الأهداف بأفضل الوسائل وأقل التكاليف
3. تزيد مهارة إدارة الوقت قدرة الفرد على لإتخاذ القرار والتنفيذ الفوري وإنجاز المهام التي قد تبدو مستحيلة.
4. تنمي إدارة الوقت إحساس الفرد النقدي والتحليلي لمعرفة وترتيب المسؤوليات وفصل المهم منها من عديم الفائدة وتحديد الاهداف بعيدة المدى والعاجلة وتحديد موعد إنجازها.
5. تزيد إدارة الوقت شعور الفرد بالمسؤولية الإيجابية وتحقيق الإنجازات وتجنب مضيعات الوقت.
6. تعزز إدارة الوقت مهارات أخرى هامة مثل التخطيط الزمني وجدولة المهام والترتيب والاستعداد والأنتظام في العمل والدراسة ووالقياس والرقابة.
7. تطور إدارة الوقت مهارات الفرد في العمل الجماعي والتشاركية وتوزيع المهام واحترام المواعيد والاستفادة من خبرات الآخرين وتحقيق الأهداف.
8. تطور إدارة الوقت مهارات الفرد في إدارة الأزمات ومواجهة التحديات وتخطي الصعاب
9. تساهم إدارة الوقت في زيادة الدافعية والتحفيز الذاتي لبلوغ الغايات المنشودة وتحقيق الاهداف
10. تصبح مهارة الفرد في إدارة الوقت المؤشر الرئيسي في تحديد نسبة الإنجاز والمحك المباشر للتحسين والتطوير وتحديد مواطن الضعف والقوة.
11. تطور مهارة إدارة الوقت مهارات أخرى أبداعية و إبتكارية لدى الفرد تمكنه من اكمال المهام وتحسين الأداء
12. تساعد إدارة الوقت على تخفيف الضغوط وتقليل الأخطاء والتخلص من العشوائية والشعور بالراحة
13. تمكن إدارة الوقت الفرد على قضاء وقت أكبر مع العائلة والترفيه وتحسين أساليب الحياة (فرح (2007

5.3 معوقات إدارة الوقت



• عدم وجود أهداف أو خطط محددة

• العشوائية والكسل والتأجيل

• النسيان والأهمال وأنعدام الأحساس المسؤولية



• عدم المتابعة اليومية والدورية لجدول الاعمال
• السلبية في التفكير
• التطفل على الآخرين ومقاطعتهم
• اللاوقعية وسوء التقدير
• أنعدام الرؤية المستقبلية
• قلة المعلومات وعدم المعرفة
• التساهل وعدم الانضباط ومحاولة أرضاء الأصدقاء
• مصاحبة الزملاء الذين يتصفون بهذه الصفات
• الأدمان على مضيعات الوقت مثل وسائل التواصل وغيرها
• الأساليب والممارسات الغير صحية في الأكل والشرب والنوم
• الأزمات والمشكلات الصحية والاجتماعية والأقتصادية

6.4 استراتيجيات الإدارة الفعالة للوقت.

ينجح الفرد في إدارة الوقت من خلال التمييز بين واجباته ورغباته، والحقوق الشخصية والعامة، ومتطلبات الحياة والهائاتها، وأهمية كل هدف من اهدافه، والتفكير الحقيقي البناء في المستقبل، والطموح لوصول الغايات، والبحث عن السعادة الحقيقية للفرد والمجتمع والوطن. وهنا نقدم بعض الاستراتيجيات الفعالة لإدارة الوقت ونذكر منها مايلي:

1. إعداد الخطط ووضح اهداف واضحة ومحددة زمنيا وترتيبها بحسب الأهمية والأولوية.
2. التعود على عمل قوائم مهام يومية والتفكير فيها عند الاستيقاظ والتخطيط لها ومحاولة إنجازها ، ومراجعتها قبل النوم والتخطيط لما سيتم عمله اليوم المقبل
3. عدم المبالغة في التخطيط والعقلانية في جدولة المهام وأوقاتها .
4. تدوين هذه الأفكار والخطط وإتباعها والإلتزام بها ، حتى وأن حصل طارئ وهو أمر طبيعي، يتم التعديل في الخطط والعودة إلى المسار
5. البدء بالمهام الصعبة والمعقدة والغير محببة ومازال لديك متسع من الوقت وبعدها تأتي المهام السهلة والمحببة
6. الاستغلال الأمثل للأوقات الهامشية؛ وهي الأوقات التي تضيع ما بين المهام، مثل فترات الانتظار، ومواعيد المستشفيات، وقبل النوم، والسفر، وغيرها. ويمكن الاستفادة من هذه الأوقات في الاسترخاء، والتأمل، و قراءة القرآن الكريم، والقراءة للتسلية، والتفكير، وغيرها
7. جعل أوقات للمتعة والترفية والرياضة والتغيير، ومكافأة النفس وخلق الحافز، فكلما كان ذهنك صافيا ورغبتك في إتمام المهمة أعلى كان أدائك أفضل
8. محاولة الأستمتاع بالعمل أو بالمهمة التي يقوم بها الفرد من خلال التفكير في الجوانب الايجابية لها والعوائد وغيرها
9. التعلم من تجارب الآخرين والأستفادة من تجاربهم
10. العمل الجماعي ومشاركة الآخرين وتوزيع المهام



11. عدم التفكير في الفشل واليأس، وأنما يتعلم الفرد من الأخطاء ويرسم الخطط ويحدثها ويتعلم من أخطائه.
12. تجنب المخاوف من الفشل وفكر دائما إيجابيا في النجاح
13. التنظيم والترتيب لحياة الفرد ومكان الإقامة وأدوات العمل أو الدراسة وتجنب العشوائية والفوضى
14. التركيز في المهمة وأنجازها وتجنب التداخل والتشتت في تنفيذ المهام والانتقال من مهمة إلى أخرى قبل الانتهاء
15. تجنب مضيعات الوقت مثل كثرة استخدام وسائل التواصل والألعاب والأجتماعات وغيرها
16. إغلاق منافذ الهروب من المهام، والمسؤوليات، كالتسويق، والتأجيل، والكسل، والتردد، وغيرها من الأمور التي من شأنها أن تُعرق عملية النجاح (أبو شيخة 2008)

6.5 استخدام التكنولوجيا في إدارة الوقت

هناك العديد من المهام والوسائل التكنولوجية التي تساعد الفرد على الاستفادة القصوى من وقته بدلا عن إضاعة الوقت بالقيام بالمهام بالطرق التقليدية ومنها:



1. يمكن للطلاب إقتناء المصادر العلمية والأدوات والوسائل التعليمية والأبحاث والمعلومات عن طريق الأنترنت، والمكاتب الإلكترونية، والمتاجر وغيرها والاستفادة من الوقت.
2. توفير الادوات التعليمية التقليدية مثل الأوراق والملصقات ومدونات المراجعة وإستبدالها بأدوات الكترونية مما يقلل التكاليف والوقت والجهد
3. التواصل الالكتروني مع الأساتذة والزلاء بدلا عن الزيارات وعمل اللقاءات والأجتماعات على شبكة الأنترنت بدلا عن الذهاب اليهم.
4. تتوفر العديد من التطبيقات الإلكترونية المساعدة للعملية التعليمية والتي تقوم بعمل التنسيق والارشفة والتنظيم وغيرها من المهام الفنية التي تهدر أوقات المتدرب.
5. تطوير مهارات المتدرب وقدراته في أنجاز المهام من خلال الوسائل التعليمية الإلكترونية المتوفرة على الأنترنت والمواقع التعليمية والأفلام وغيرها

التعامل مع الضغوط.

تأتي متطلبات الحياة والدراسة والعمل مصحوبة بالعديد من الضغوط النفسية والأسرية والأجتماعية والأقتصادية والتي تسبب أنواعا مختلفة من المشكلات النفسية والجسدية وتقلل من قدرات الشخص وتضعف مهاراته. ولا يمكن للفرد النجاح والتميز والأبداع إلا بالتخلص منها ومعالجتها بالطرق السليمة. وكلما كانت مهارات الفرد أقوى في التعامل مع هذه الضغوط ومعالجتها، زادت قدرته على تحسين حياته والحفاظ على صحته وسلامته، وتكوين علاقات جيدة مع من حوله.

وهناك العديد من الضغوط التي تنشأ من عوامل فردية شخصية مثل مشاعر القلق والخوف من فقدان بعض الأشياء، أو من المجهول، أو الأحساس بالوحدة أو العجز أو الفشل، وغيرها. وتزداد هذه الضغوط أثناء الدراسة مع ضغوط الدراسة والاختبارات والواجبات وغيرها. وقد تزداد حدة الضغوط مع وجود عوامل إجتماعية أو أقتصادية سلبية مثل المشاكل الأسرية والأختلافات والمرض والوفاة والحرمان ونقص المصادر المالية والحاجة وغيرها. وتؤثر هذه العوامل والضغوط على الأفراد بنسب متفاوتة على



حسب كمية هذه الضغوط وشدتها، ومقدار إستجابة الفرد لهذه الضغوط وتأثيراتها عليه، ومدى قدرته على مقاومتها والتغلب عليها، ومستوى طموح الفرد ، ووجود الحوافز والمساعدات وتوفر الفرص وغيرها.

تأثيرات الضغوط على الفرد وسلوكياته

1. فقدان القدرة على التركيز والاستيعاب والأبداع والابتكار.
2. صعوبة الاستجابة وسلبية ردة الفعل في الموقف الطارئة .
3. التعامل السطحي مع المواقف وتجاهل المعلومات الهامة .
4. الفشل في التخطيط طويل الأمد لعدم وضوح الرؤية
5. ضعف أداء الذاكرة الطويلة والقصيرة المدى
6. التشتت الفكري والشروذ الذهني .
7. زيادة معدل الأخطاء في الواجبات والاختبارات والمهام.
8. الهروب من المسؤولية وكثرة التحجج وأنتظار الإجازات.
9. التأخير أو الغياب أو الهروب من المدرسة و العمل .
10. الوسوسة وكثرة المخاوف والقلق .
11. النقد الدائم للآخرين والسخرية منهم .
12. الأنطوائية والأنسحاب من الحياة العائلية وتجنب الأصدقاء .
13. النظرة السلبية للآخرين
14. الإتكال على الآخرين وضعف الالتزام بالعمل .
15. العدوانية وفقدان الهوية الشخصية .
16. الإضطرابات في الأكل والاستخدام المفرط للعقاقير والأدوية .
17. الإضطرابات في النوم والهضم والإمساك وتوتر العضلات وضعف الحيوية وقلة النشاط.
18. ظهور أعراض جسدية مثل الأم الظهر و الصداع المستمر وضيق التنفس (فرح 2007)

طرق نفسية للتعامل مع الضغوط

1. تعتبر تقوى الله عز وجل والتوكل عليه ، والتوسل إليه بالعمل الصالح، و كثرة الاستغفار، وكثرة الصلاة على النبي صلى الله عليه وآله وسلم
2. بناء الذات والثقة بالنفس والهدوء والإيجابية وتصحيح السلوك والتحكم بالمشاعر والتركيز والتخطيط
3. التفكير الإيجابي في جوانب الحياة والميل للتفاؤل والتركيز على النجاح.
4. التحليل المنطقي للمشكلات وإعادة التفسير الإيجابي للموقف .
5. تحديد المشكلات وتقسيمها والبدء بحل الأجزاء السهلة منها.
6. الإستفادة من الصداقات والعلاقات الأسرية والتواصل المستمر معهم والحصول على الدعم العاطفي والاجتماعي
7. خلق مناطق للراحة ومساحات للسعادة من خلال ممارسات الأنشطة المحببة والسفر والترفيه
8. عدم تذكر الأخطاء دائما ومعاينة النفس وإهدار الوقت والجهد في الخجل والندم منها
9. إدارة الوقت بشكل جيد والإستفادة من مهارات ووسائل إدارة الوقت
10. الواقعية في وضع الاهداف و فهم قدرات الفرد وظروف واقعه .
11. الإستفادة من المواقف المختلفة في حياة الفرد وتصحيح المسار
12. المواظبة على التمارين البدنية والعادات الصحية في الماكل والمشرب والحصول على الراحة والطاقة الكافية
13. عدم التردد في طلب المساعدة من المتخصصين النفسيين إذا لزم الأمر.



تمارين الوحدة السادسة

1. ناقش مع زميل بجانبك الطرق التي تناسبك في تنظيم وإدارة وقتك؟ (5 دقائق)
2. تذكر تجربة ناجحة لك في إدارة الوقت وأشرح الأساليب التي استخدمتها لإدارة الوقت؟ (5 دقائق)
3. يتم تقسيم الطلاب إلى مجموعات وتكليفهم بعمل فعالية تعليمية أو ثقافية معينة في خلال وقت محدد، ويتم تقييم العمل بناء على إدارة وتنظيم الوقت المحدد لأنجاز المهمة (أنشاء مستند، تصميم صفحة، مراجعة صحيفة إلكترونية، تصميم لوحة) (15 دقيقة)



نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد الانتهاء من تمارين الوحدة بعد الانتهاء من التدريب على وحدة إدارة وتنظيم الوقت قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.				
م	العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)		
		غير قابل للتطبيق	لا	جزئياً
1	معرفة أنواع الوقت			
2	تحديد أساليب وطرق تنظيم الوقت			
3	تحديد استراتيجيات إدارة الوقت الفعالة			
4	معرفة مضيعات الوقت			
5	تحديد الضغوط والتحديات			
6	معرفة أساليب التخلص من الضغوط			
يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئياً" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.				



نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب				
يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد الانتهاء من تمارين الوحدة				
اسم	المتدرب : التاريخ:			
رقم	المتدرب : المحأولة : 1 2 3 4 العلامة : :			
كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط الحد الأدنى: ما يعادل 80% من مجموع النقاط. الحد الأعلى: ما يعادل 100% من مجموع النقاط.				
م	بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحأولات)		
		1	2	3
1	معرفة أنواع الوقت			
2	تحديد أساليب وطرق تنظيم الوقت			
3	تحديد استراتيجيات إدارة الوقت الفعالة			
4	معرفة مضيعات الوقت			
5	تحديد الضغوط والتحديات			
6	معرفة أساليب التخلص من الضغوط			
المجموع				
ملحوظات:				
توقيع المدرب:				



الوحدة السابعة

مهارات البحث





الوحدة السابعة

مهارات البحث

الهدف العام للوحدة:

تهدف هذه الوحدة إلى توضيح مهارات البحث العلمي ، وكيفية تحديد مشكلة البحث وإستخدام المصادر العلمية التقليدية والإلكترونية ، وكيفية إجراء خطوات البحث والحصول على المعلومات المطلوبة والتحقق من صحتها. كما يوضح أنواع المصادر العلمية وكيفية تحديد الجيد منها وأخلاقيات البحث والباحث العلمي.

الأهداف التفصيلية:

من المتوقع في نهاية هذه الوحدة التدريبية أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:

1. معرفة مفهوم البحث العلمي وأهميته
2. تحديد أجزاء البحث العلمي
3. معرفة اخلاقيات البحث العلمي
4. معرفة أنواع وجودة المصادر
5. معرفة كيفية البحث عن المصادر في محركات البحث والمكتبات الإلكترونية

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: 6 ساعات تدريبية.

الوسائل المساعدة:

- 1) جهاز كمبيوتر
- 2) وسائل سمعية وبصرية
- 3) شبكة الأنترنت



يشكل البحث العلمي النواة الحقيقية لتقدم الشعوب وتحديد معالم العصر الحديث، حيث يعتبر العامل الرئيسي في تقدم الدول وتطورها. وتقوم المجتمعات الحديثة على الحقيقة العلمية والبحث والإستكشاف لحل المشكلات الاقتصادية والصحية والتعليمية والسياسية وغيرها. يعتبر الهدف الرئيسي من البحث العلمي هو الحصول على المعرفة وحل المشكلات التي يعاني منها الأنسان. ويساعد البحث على الحصول على المعرفة ، وهي مجموعة من المعاني والمعتقدات والمفاهيم والتصورات الذهنية للإجابة عن تساؤلات الأنسان وإشباع طموحاته وفهم الظواهر والأشياء المحيطة به. واكتشاف النظم والقوانين السائدة في الطبيعة .

ونظرا لأهمية البحث العلمي تقام العديد من الشراكات العلمية والبحثية بين الجامعات ومراكز الأبحاث العلمية ومختلف المؤسسات الاقتصادية والصناعية والطبية والتكنولوجية وغيرها. ويتم تدريب الطلاب في الجامعات على إتقان أساليب البحث العلمي أثناء دراستهم الجامعية، لتمكينهم من اكتساب مهارات بحثية تجعلهم قادرين على حل المشكلات المستقبلية وتطوير حياة الفرد والمجتمع. ويتم تحديد طرق معينة ومحددة لتفكير العلمي المنظم، ومناهج البحث العلمي، وقواعد الكتابة العلمية وغيرها. وقد قدم البحث العلمي العديد من الأنجازات و الخدمات المتنوعة للبشرية مثل

- حل المشكلات الاجتماعية ومعالجتها
- اختراع الأدوية و الأجهزة الطبية
- القضاء على الأمراض والأوبئة
- اختراع وتطوير مصادر الطاقة
- تطوير الأجهزة الإلكترونية
- تطوير أنواع الأغذية و تطوير وسائل الزراعة والصناعة
- تطوير وسائل النقل.
- زيادة كميات الإنتاج
- تطوير جودة السلع

7.1. مفهوم البحث.

يتكون مصطلح البحث العلمي من كلمتين أساسيتين ، الأولى كلمة "البحث" ويقصد بها السعي والتتبع والتنقيب عن المعرفة وطرق تطويرها وإيجاد حلول وبدائل علمية لتسهيل حياة الفرد وحل مشكلاته. والكلمة الثانية "العلمي" توضح الكيفية التي يتم بها البحث وهي عملية منتظمة ومتسلسلة تقوم على قواعد واضحة ومعتمدة يتم تتبعها في جميع مراحل البحث مثل كيفية الوصول إلى بيانات وتفاصيل مشكلة البحث وطرق تحليلها وإستخدام المصادر العلمية وصياغة النتائج والتأكد منها وكتابة التوصيات . (هوارى 2004)



ولذلك يمكننا تعريف البحث العلمي بأنه نشاط علمي يقوم على قواعد علمية واضحة ومنظمة لاكتشاف المعرفة ، والتنقيب عنها، وتطويرها وفحصها ودراستها بطرق تحليلية ونقدية ثم عرضها عرضاً منطقياً متكاملًا بحسب الأخلاقيات والمنهجيات المتفق عليها بين مجتمع الباحثين. وقد تتنوع أشكال وجوانب المعرفة التي يصبو إليها الباحث العلمي من إيجاد حلول لمشكلات إجتماعية إلى إيجاد طرق جديدة للتقدم والإزدهار الأنساني والمعرفي .

ويختلف البحث العلمي عن غيره من الأنشطة البحثية والإستقصائية (مثل عمل التقارير الصحفية أو الأفلام الوثائقية أو كتابة السير الذاتية للمشاهير وغيرها) بأنه يقوم على أساليب منظمة ومحكمة ومنهجيات متفق عليها في جمع البيانات الموثوقة بدقة كبيرة، وتدوين الملاحظات ، ثم تحليل ومراجعة البيانات والمعلومات التي تم جمعها، وأختبارها ومقارنتها مع بيانات أخرى جمعت بطرق علمية مختلفة للتأكد من صحتها والتعديل عليها أو إضافة معلومات جديدة عليها، ثم الوصول إلى قوانين وفرضيات ونظريات جديدة تساعد على حل مشكلة البحث أو الإجابة على سؤال البحث. (هوارى 2004)

صفات الباحث العلمي

- 1- يؤمن الباحث أن البحث العلمي وسيلة للوصول إلى غاية وليس غاية بحد ذاته .
- 2- يلتزم الباحث العلمي بالموضوعية والبعد عن التحيز الشخصي
- 3- يتحلى الباحث العلمي بالثبات والثقة بالنفس، والقدرة على التحليل العلمي المنطقي
- 4- لا بد أن يكون الباحث العلمي منفتحاً عقلياً، ومفكراً معاصراً، قادراً على تقبل آراء الآخرين، بعيداً عن التحيز نحو اتجاه واحد أو معتقد محدد في أخذ المعلومة .
- 5- تتمركز قناعات الباحث في المعتقدات العلمية البحتة، والسعي وراء كشف الحقيقة.
- 6- تتمحور ثقة الباحث العلمي في العلوم، و تمحيص الحقائق، ومعرفة المعلومات العلمية الدقيقة .
- 7- يبتعد الباحث العلمي عن الجدل غير المُجدي في دراسة الظواهر، ولا يتمسك برأيه إذا وجدت آراء ومعلومات علمية مثبتة تختلف عن ما يؤمن به.
- 8- يجب أن يملك الباحث العلمي القدرة على الإصغاء للآخرين وتقبل نقدهم وآرائهم حتى لو تعارضت مع رأيه.
- 9- يتميز الباحث العلمي بمعرفته لأساليب ومناهج البحث العلمي وجمهور الباحثين في التخصص
- 10- يتقبل الباحث العلمي الحقائق كما هي، وعدم محاولة تحويرها، حتى وأن خالفت مُعتقداته، وأفكاره.
- 11- لا يتسرع الباحث في أخذ المعلومة، ودراستها، وإطلاق النتائج، وتعميمها.
- 12- أن يحرص الباحث على إستقصاء المسببات الحقيقية للأحداث والظواهر، ولا يكتفي بالمبررات السطحية .
- 13- يتحلى الباحث العلمي بالأمانة، والدقة في جمع المعلومات، ودراسة الظواهر، وتوثيق النتائج العلمية
- 14- يجب أن يملك الباحث العلمي القدرة على تنظيم المعلومات وتبويبها وتنسيقها وعرضها بطرق منطقية ومرتبطة.
- 15- يؤمن الباحث بأن العلم مستمر، والتعليم لا ينتهي عند حدٍ مُعين، والنتائج التي يتم التوصل إليها غير ثابتة مع تطور العلوم .
- 16- يجمع الباحث العلمي أسلوبي الاستقراء (الملاحظة والتحليل) والاستنباط (الاستنتاج) للوصول إلى الحقيقة.

الاستقراء: هي ترجمة لكلمة يونانية تعني القيادة. ويبدأ الاستقراء بملاحظة الظواهر وجمع البيانات وتؤدي الملاحظة إلى وضع الفروض (مبادئ عامة وعلاقات كلية). ثم نحاول التأكد من صدقها



وصحتها ومن أنها تنطبق على جميع الظواهر الأخرى المشابهة لها. وفي هذه المرحلة يستخدم التفكير القياسي في تطبيق تلك العلاقة على حالة خاصة جديدة.

الاستنباط : " عملية منطقية ننتقل فيها من قضايا منظور إليها في ذاتها (بغض النظر عن درجة صدقها) إلى قضايا أخرى ناتجة عنها بالضرورة وفقاً لقواعد منطقية خاصة. وهذه القضايا تسمى نظريات". أي أن الاستنباط يمهد لكشف النتائج المنطقية المترتبة على الفروض لاستبعاد ما لا يتفق منها مع الحقائق يبدأ بالجزئيات ليستمد منها القوانين . (جابر 2002)

شخصية الباحث العلمي

- ☐ ذكيا يقظا واسع الخيال
- ☐ واضح التفكير صافي الذهن
- ☐ قوي الملاحظة
- ☐ قادرا على التفكير التحليلي والنقدي
- ☐ متعاون
- ☐ اجتماعي
- ☐ هادئ الطبع
- ☐ الصبر على العمل
- ☐ سريع التكيف مع محيط العمل
- ☐ الرغبة في البحث
- ☐ إحترام الآخرين ومعتقداتهم
- ☐ مؤدب في الطرح والتعامل
- ☐ حريص على سلامة الآخرين

سمات البحث العلمي



الشمولية: يجب أن يشمل البحث العلمي جميع جوانب مشكلة البحث
الوضوح: يجب أن يكون البحث واضحا في مصطلحاته وعباراته



الدلالة: يعطي عنوان البحث دلالات موضوعية محددة وواضحة عن موضوع البحث

صعوبات قد تواجه الباحث:

- ☐ اختلاف المراجع العلمية
- ☐ صعوبة الوصول إلى بعض المراجع
- ☐ صعوبة بيئة البحث خصوصا في المواضيع البحثية الحساسة
- ☐ قلة الدافعية والتشجيع من الزملاء أو أرباب العمل أو الداعمين
- ☐ الافتقار للجهات أو المؤسسات الداعمة للباحثين، وقلة المساعدين
- ☐ صعوبة الحصول على التصاريح والموافقات الرسمية
- ☐ صعوبات النشر

مكونات البحث العلمي:

- عنوان البحث
- مقدمة البحث وتشمل
 - شرح مشكلة البحث.
 - توضيح أهمية البحث.
 - ذكر أهداف البحث وفرضياته..
 - شرح مصطلحات البحث.
- الاطار النظري ويشمل الدراسات السابقة حول موضوع البحث
- منهجية البحث وتشمل:
 - شرح المنهجية المتبعة في البحث مع ذكر أمثلة مشابهة
 - توضيح تصميم البحث.
 - تفاصيل مجتمع البحث.
 - عينة البحث وأسباب وطرق اختيارها.
 - ادوات البحث الأخرى.
 - الوسائل الإحصائية المستخدمة في البحث.
- نتائج البحث وتشمل
 - تحليل البيانات والمعلومات التي تم جمعها.
 - مقارنة البيانات والتأكد من دقتها
 - تفسير نتائج البحث
- خاتمة البحث وتشمل
 - مختصر لنتائج البحث
- معلومات البحث
 - توصيات الباحث لبحوث مستقبلية
 - المصادر والمراجع التي تم الاعتماد عليها في تقديم البحث
 - المرفقات وتشمل
 - جداول البيانات



الاستبيان الأشكال البيانية موافقة عينة البحث الأوراق والوثائق القانونية

7.2. تحديد مشكلة البحث .

يقصد بمشكلة البحث الموضوع الذي يختاره الباحث لإجراء البحث العلمي، وتعتبر أخيار مشكلة البحث أهم المراحل وأكثرها صعوبة، حيث يستغرق تحديد المشكلة الكثير من الوقت والجهد ، ويستلزم الإطلاع على مصادر عديدة، ومعرفة أن كانت المشكلة أصلية وجديدة وواقعية. كما يفكر الباحث العلمي بالعديد من العوامي الأخرى قبل تحديد مشكلة البحث ونلخصها في التالي :

معايير اختيار المشكلة:

- ☐ أن تشكل إضافة جديدة إلى المعرفة ، القيمة العلمية للبحث
- ☐ أن تكون مشكلة البحث جديدة ومهمة لمتغيرات العصر ، القيمة العملية للبحث
- ☐ أن تكون قابلة للدراسة ،
- ☐ أن تكون مشكلة أصلية وحقيقية
- ☐ أن يملك الباحث القدرات المادية واللوجستية والزمنية لبحث المشكلة
- ☐ أن تتوفر المصادر العلمية والأدوات اللازمة لعمل البحث
- ☐ أن لا تكون قد درست من شخص آخر ونم حلها إلا إذا كان الغرض تطوير الحلول السابقة
- ☐ كما يجب على الباحث التالي:
- 0 الإطلاع الواسع ومراجعة البحوث السابقة قبل بدء البحث في المشكلة .
- 0 توقع ابعاد البحث والنتائج المتوقعة
- 0 تحديد المستفيدين من البحث والحاجة إلى عمله

على الباحث تجنب المواضيع التالية:

- ☐ مواضيع يكثر الجدل حولها
- ☐ مواضيع معقدة ومبهمه
- ☐ مواضيع واسعة جداً ولا يمكن قياسها
- ☐ مواضيع مستهلكة بحثياً
- ☐ مواضيع يصعب حصول المادة العلمية له
- ☐ مواضيع غير ممكن عملها لوجستياً



أهداف تحديد مشكلة البحث:

- ☐ تفسيرات جديدة لظواهر معينة لم يتم البحث بها مسبقاً
- ☐ تحليل وتوضيح الغموض المحيط بظاهرة معينة
- ☐ مقارنة ظواهر مختلفة ومعرفة أوجه الشبه والاختلاف
- ☐ عمل الاختراعات والاكتشافات غير المسبوقة
- ☐ تكملة أبحاث علمية لم يتمكن الباحثين السابقين إتمامها
- ☐ جمع الأدلة والوثائق العلمية المتفرقة ومقاربتها وتحليلها
- ☐ استعراض موضوع قديم بطريقة حديثة مُبتكرة لم يسبق استخدامها

أين يجد الباحث العلمي موضوع / مشكلة البحث ؟

- ☐ المجتمع الذي يعيش فيه
- ☐ القراءة المستمرة في الإنتاج الفكري، وتصفح مواقع الأنترنت المتخصصة في مجاله
- ☐ حضور المؤتمرات العلمية
- ☐ قراءة الرسائل العلمية والتوصيات التي يقدمها الباحثون لإجراء دراسات مستقبلية
- ☐ التحدث إلى الأساتذة والزملاء في التخصص
- ☐ الخبرة العملية للباحث في مجال عمله

صياغة مشكلة البحث

يقوم الباحث بصياغة مشكلة البحث بصورة واضحة ودقيقة محددة، تبين للقارئ عنوان البحث وهدفه والنتائج المرجوه منه، ويمكن صياغة مشكلة البحث بشكل عبارة لفظية تقديرية، أو على هيئة سؤال، أو على هيئة فرضية. على سبيل المثال:

دراسة عن تأثير الإرشاد الأكاديمي المتقدم على الطلاب المستجدين في الجامعة

ما مدى فاعلية الإرشاد الأكاديمي المتقدم على الطلاب المستجدين في الجامعة؟

فاعلية الإرشاد الأكاديمي المتقدم في رفع المستوى التحصيلي للطلاب المستجدين في الجامعة

7.3. استراتيجيات البحث عن المعلومة.

تعتبر عمليّات جمع بيانات البحث العلمي من العمليات الأكثر صعوبة أثناء سير البحث ، وتتطلب منها علمياً دقيقاً وتقنيات مختلفة، وتحدد نوعية مصادر البحث العلمي وبياناته جودة البحث ومصادقيته

مهارات البحث
ومصادر المعلومات





- عادة ما تبدأ عملية البحث عن المصادر في المكتبات التقليدية والإلكترونية ، حيث يقوم الباحث بفحص دقيق للمصادر المتوفرة حول المكتبة؛ وذلك بغرض حصر المصادر والمراجع حول مشكلة البحث؛ وتكوين فكرة عميقة حولها ، ومعرفة ما ذكره الباحثون قبله
- ثم تبدأ عملية البحث الدقيقة لمشكلة البحث وجمع البيانات والمصادر العلمية
- المصادر العلمية
- تشمل المصادر العلمية الكتب والمقالات العلمية والمجلات البحثية ومواقع المركز البحثية والجامعات والمؤسسات التعليمية والمواقع الحكومية وغيرها لا تعتبر صفحات التواصل الاجتماعي والمواقع الإعلامية والتجارية ومدونات المشاهير والنصوص التشاركية والصحف والمجلات مصادر علمية معتمدة. وتصنف مصادر البحث العلمي عموماً إلى مصادر أصلية ومصادر ثانوية .

المصادر الأصلية :

هي المصادر الأولية والموثوقة بصحتها والأساسية في مجتمع البحث، وتشمل المخطوطات والمذكرات ، والخطب والرسائل واليوميات، والمقابلات الشخصية، والدراسات الميدانية، والبيانات التي يحصل عليها الباحث من خلال دراسة عينة البحث بنفسه .

المصادر الثانوية:

هي الكتب العلمية والمقالات والتحليلات التي كتبت من قبل باحثين سابقين حول المشكلة، وعادة ما تفسر هذه المصادر الثانوية مصادر أصلية لكن من وجهة نظر الباحث الأول .

أهم الطرق العلمية لجمع بيانات البحث الأصلية



1- الملاحظة :



تعرّف الملاحظة العلمية بأنها سلوك علمي باستخدام الحواس الحسية للباحث من أجل التركيز والانتباه الدقيق للظواهر أو الحوادث بقصد تفسيرها واكتشاف أسبابها و القوانين التي تحكمها

أنواع الملاحظة:

ملاحظة بسيطة وقصيرة: وهي عبارة عن ملاحظة الباحث للظواهر كما تحدث تلقائياً. (جمع معلومات أولية).

ملاحظة منظمة وطويلة المدى: تقوم على التخطيط المسبق للمشاهدة ويتم تحديد وقتها ومكانها، و الجوانب التي ستخضع للملاحظة وقد تتكرر الملاحظة لأيام أو شهور، ويتم استخدام أجهزة التصوير والتسجيل (الحصول على معلومات دقيقة). كما يجب تحديد وتصنيف ما يراد تسجيله من بيانات ومعلومات عن الظاهرة دور الباحث أثناء الملاحظة:

- باحث ملاحظ غير مشارك: يقف الملاحظ موقع المتفرج أو المشاهد بالنسبة للظاهرة أو الحدث . مثال: زيارة باحث علمي لشركة أو مؤسسة وملاحظة سير العمل
- باحث ملاحظ و مشارك: يقوم الباحث بمشاركة عينة البحث في كافة نشاطاتهم ومشاعرهم. مثال: الباحث الذي يدرس ظاهرة في مجتمعه. فهو فرد من هذا المجتمع. (الصاباب 1410)

مميزات طريقة الملاحظة في جمع البيانات

- 1 -تعتبر الملاحظة من أفضل الطرق المباشرة لدراسة الظواهر؛
- 2 -لا تتطلب جهد كبيراً
- 3 -تمكّن الباحث من جمع البيانات في ظروف بيئية طبيعية و مألوفة.
- 4 -تمكّن الباحث من جمع حقائق عن الظاهرة في وقت حدوثها.
- 5 -لا تعتمد كثيراً على الاستنتاجات.
- 6 -تسمح بالحصول على بيانات ومعلومات شاملة.

عيوب طريقة الملاحظة في جمع البيانات

- ☐ التحيز في جمع البيانات
- ☐ التركيز في جانب شخصي معين يهم الباحث
- ☐ انعدام الثقة بين عينة البحث والباحث وأعتبره دخيل
- ☐ التأثير المباشر لأدوات التسجيل والتصوير على عينة البحث
- ☐ تعتمد عينة البحث على إعطاء الباحث أنطباعاتٍ جيّدة أو غير جيّدة
- ☐ انعدام العفوية عند المشاركين
- ☐ صعوبة العوامل الزمنية والمكانية والمناخية في بعض الأبحاث
- ☐ بعض الأحداث الخاصة لا يمكن ملاحظتها مباشرة



2. الاستبيان

وهو عبارة عن استمارة تحتوي على مجموعة من الأسئلة يوجهها الباحث إلى الأفراد المعنيين في البحث (عينة البحث). ، ويقوم الافراد بكتابة إجاباتهم على هذه الاستمارات وإعادتها للباحث .

مميزات الاستبيان

- من أفضل الطرق وأسرعها للحصول على معلومات وحقائق جديدة لا توفرها مصادر أخرى.
- تتميز بالسهولة والسرعة في توزيعها على مجموعات كبيرة ومتباعدة.
- متوفرة ومتنوعة ويمكن عملها بسهولة باستخدام شبكات التواصل الإلكترونية.
- توفر الوقت والتكاليف الذي يكلف الباحث في التنقل والتسجيل أثناء الملاحظة.
- تعطي للمستجيب حرية الإدلاء بأية معلومات يريدتها بحسب وقته

أنواع الاستبيان:



الاستبيان المغلق: وهو عمل أسئلة الاستبيان مع إجابات محددة بحيث يختار أفراد عينة البحث الإجابة المناسبة ، وهو الأكثر استخداماً. مثلاً: (نعم ، لا) ، أو عدة إجابات مثلاً (مناسب جداً ، مناسب ، مقبول ، غير مناسب ، غير مناسب جداً) .

مزايا الاستبيان المغلق:

- سهولة تصنيف الإجابات وجدولتها.
- يحفز المستجيب على تعبئة الاستمارة
- يقلل من الوقوع في الخطأ عند تفسير المعلومات.
- عيوب الاستبيان المغلق
- لا يعطي الاستبيان حرية كافية للمشاركين في الأدلاء بأرائهم
- قد تحدد طريقة السؤال أو الجواني التي يختارها الباحث على نوع البيانات التي يحصل عليها

الاستبيان المفتوح: وهو عمل أسئلة الاستبيان بشكل مفتوح، وذلك يترك الحرية لأفراد العينة للتعبير عن آرائهم فيما يخص موضوع البحث

مزايا الاستبيان المفتوح:

- يعطي المشارك حرية أكبر في كتابة إجاباته
- يسمح بتغطية جوانب أكبر حول مشكلة البحث



○ تظهر بيانات جديدة لم تكن في بال الباحث

عيوب الاستبيان المفتوح:

- يتطلب جهداً أكبر من المشاركين في الإجابة
- صعوبة في تلخيص وتنميط وتصنيف النتائج
- تنوع الإجابات
- صعوبة في تحليل البيانات
- عدم رغبة المشاركين في الكتابة

الاستبيان المختلط (المغلق + المفتوح) : وهو الاستبيان الذي يشمل النوعين السابقين (الاستبيان المغلق والاستبيان المفتوح) وهو أكثر الأنواع شيوعاً (استخداماً) . ومن مزياته تلافي عيوب الاستبيان المغلق والمفتوح.

شروط الاستبيان الجيد:

- أن يكون الاستبيان قصيراً وممكناً للحل في وقت بسيط
- عدم وجود أسئلة تحتاج إلى تفكير دقيق
- تجنب الأسئلة المخرجة.
- عدم وجود أسئلة يمكن الحصول على إجابتها من خلال السجلات (المصادر الثانوية).
- ارتباط كل سؤال في الاستبيان بمشكلة البحث و أهداف البحث.
- أن تصاغ أسئلة الاستبيان بعبارات واضحة وبسيطة ودقيقة.
- استخدام العبارات القصيرة في الأسئلة بقدر الإمكان.
- أن يحتوي السؤال الواحد على فكرة واحدة فقط (تجنب الأسئلة المزدوجة).
- وجود تعليمات خاصة بكل سؤال وتوضيح محتوى السؤال.
- مراجعة قائمة الاستبيان بعد الطباعة لتأكد من عدم وجود أخطاء مطبعية.
- تحكيم قائمة أسئلة الاستبيان من قبل أشخاص لهم خبرة بموضوع البحث
- وضع خطاب مع قائمة الاستبيان لتوضيح هدف الدراسة والمستفيد منها
- اختبار الاستبيان على عينة مركزة للتأكد من جودة الأسئلة

3. المقابلة

لقاء حقيقي و تفاعل لفظي بين الباحث والمشاركين في البحث، ويتم جمع بيانات ومعلومات لا يمكن الحصول عليها إلا بمقابلة الباحث للمبحوث وجهاً لوجه. وأثناء المقابلة يخبر الباحث المشاركين عن طبيعة البحث وأهدافه ويحفزهم على التعاون معه .
تمكّن المقابلة الباحث من ملاحظة سلوك الأفراد والمجموعات والتعرّف على آرائهم ومعتقداتهم

يقوم الباحث بإعداد مجموعة من الأسئلة أو البنود مسبقاً ثم يوجه هذه الأسئلة إلى المشارك في البحث وتسجيل الإجابات. تعتبر المقابلة استبياناً شفويّاً



تساعد المقابلة الباحث على التأكد من صحّة المعلومات التي حصل عليها أثناء المقابلة أو من خلال الأدوات الأخرى مثل الاستبيانات وغيرها. تمكن المقابلة الباحث من إقامة علاقات ودية مع المشاركين في البحث والحصول على معلومات دقيقة ومتكاملة.

أنواع المقابلة



المقابلة المغلقة

وهي التي تتطلب أسئلتها إجابات دقيقة ومحددة، فتتطلب الإجابة بنعم أو بلا، أو الإجابة بموافق أو غير موافق أو متردد، ويمتاز هذا النوع من المقابلة بسهولة تصنيف بياناتها وتحليلها إحصائياً.

المقابلة المفتوحة

وهي التي تتطلب أسئلتها إجابات غير محددة، وتعطي المشارك حرية التعبير واختيار التفاصيل التي يرغب في مشاركتها.

المقابلة المختلطة

وهي التي تكون أسئلتها مزيجاً بين أسئلة النوعين السابقين أي أسئلة مغلقة وأخرى مفتوحة فتجمع ميزاتهما، وهي أكثر أنواع المقابلات شيوعاً.

خطوات عمل المقابلة

- تحديد الأشخاص الذين يريد الباحث مقابلتهم وأن يكون عددهم مناسباً
- وضع الترتيبات اللازمة لإجراء المقابلة من خلال تحديد الزمان والمكان المناسبين
- إعداد أسئلة المقابلة مسبقاً
- التدرب على أساليب المقابلة وفنونها



- تسجيل إجابات المشاركين
- عدم مقاطعة المشاركين أو التأثير عليهم

7.4. المكتبات ومصادر المعلومات.
تعتبر معرفة الباحث العلمي بأنواع مصادر البيانات وجودتها وطرق الحصول عليها من أهم المهارات البحثية .

تقسم مصادر المعلومات عموماً إلى قسمين :



مصادر ورقية

وتشمل المصادر المطبوعة أو المصادر التقليدية التي يكون الورق مادتها الأساسية .
أمثلة للمصادر الورقية

- المخطوطات : وتشمل الخطابات والخرائط والمسودات التاريخية وغيرها
- الكتب وتشمل الكتب المقدسة ، والكتب الأدبية الخالدة، والكتب العلمية والكتب الأدبية والثقافية ، والقصص ، والروايات، والقواميس.
- الدوريات وهي مطبوعات تصدر على فترات محددة أو غير محددة مثل المجلات العلمية وغيرها .
- المطبوعات الحكومية وهي مطبوعات تصدر عن جهة رسمية (حكومية) وتحتوي على أنجزاتها وخدماتها ونشاطاتها
- التقارير العلمية ويقصد بها الوثائق العلمية غير المنشورة والتي تختص بنتائج البحوث
- الرسائل الجامعية (الأطروحات) : وتشمل رسائل الماجستير والدكتوراة وغيرها
- براءات الاختراع وهي عبارة عن اتفاقيات رسمية موثقة بين الهيئات والدول والمخترع ، وتضمن بموجبها حق المخترع كاملاً

مصادر غير ورقية

وتشمل جميع مصادر المعلومات غير التقليدية ، أو التي لا يدخل الورق في تكوينها ، أو تم تحويلها من مصادر ورقية إلى مصادر أخرى مثل المواد السمعية والبصرية والملفات



الإلكترونية والاشترطة والأقراص الممغنطة والليزرية وأقراص الفيديو والمواقع الإلكترونية وغيرها

أهم المصادر الإلكترونية:

- المكتبات الإلكترونية
- الأبحاث العلمية المنشورة على شبكة الأنترنت
- محركات البحث الإلكترونية
- قواعد البيانات الإلكترونية
- الصفحات الإلكترونية للجامعات والمراكز البحثية والمؤسسات الحكومية
- ملفات الكترونية ورقمية مخزونة على أقراص ووسائط متعددة
- برمجيات تطبيقية جاهزة في المعارض الإلكترونية

ويستطيع الباحث الحصول على هذه المصادر من خلال:

- مكتبة الجامعة الإلكترونية
- البحث في شبكة الأنترنت
- شراء المصدر من المتاجر الإلكترونية.
- الاشتراك من خلال الشبكات المحلية والعالمية
- الاشتراك في الدوريات والمنظمات
- الاتصال المباشر بمالك المصادر.

7.5. المكتبات الرقمية ومحركات البحث وطرق استخدامها.
تقوم المكتبة الرقمية بتوفير المصادر العلمية و الوثائق في أشكالها الإلكترونية المخزنة على الأقراص الليزرية المتراسة، أو المرنة، أو الصلبة، أو من خلال الصفحات الإلكترونية، وتمكن المستخدمين من الوصول إلى المعلومات والبيانات المخزنة إلكترونياً عبر نظم وشبكات المعلومات وهم في بيوتهم أو مؤسساتهم ومكاتبهم الخاصة.

مميزات المكتبات الرقمية

1. تساعد البحث على التصفح وإدارة مصادر المعلومات عن بعد.
2. وتوفر للباحث عدداً ضخماً من البيانات والمعلومات
3. تصبح عملية الحصول على المعلومات الإلكترونية سهلة وأكثر دقة وفاعلية
4. تزول الحواجز المكانية والزمانية بين الباحث والمصدر
5. تمكن الباحث من الاتصال بالمصدر عن طريق وسائل التواصل الإلكترونية
6. توفر الجهد والمال والتعب
- 7.

أهم المكتبات الرقمية في العالم



- المكتبة الرقمية العالمية
- المكتبة الألمانية الرقمية
- المكتبة الوطنية الفرنسية الرقمية
- المكتبة البريطانية الإلكترونية
- أرشيف مطبوعات العلوم الأنسانية
- المجموعة العربية على الأنترنت
- المكتبة الرقمية العربية
- مكتبة الشرق الأوسط العربية في جامعة ييل الأمريكية.
- مكتبة الملك فهد الوطنية الإلكترونية
- المكتبة الرقمية السعودية

محركات البحث

توفر شبكة الأنترنت العديد من محركات البحث العامة والتخصصية والتي يمكن الاستفادة منها للوصول للمصادر العلمية المنشورة مثل الكتب والمقالات العلمية وغيرها ، وغير المنشورة مثل رسائل الدكتوراة والمجستير والصفحات الإلكترونية لمراكز البحث والجامعات وغيرها.

أهم محركات البحث العلمي

WorldWideScience
WorldCat
JSTOR
Google Scholar
ERIC
The Virtual LRC
Citeulike
Microsoft Academic
Library of Congress
Cite SeerX
Refseek
Science Direct



كيفية استخدام محركات البحث

- الدخول على الصفحة الرئيسية للمحرك
- طباعة الكلمات الرئيسية في عنوان البحث
- تجنب العناوين الطويلة
- التخصيص في البحث في حين ظهرت اعداد كبيرة من المصادر
- تخصيص البحث للنتائج المطلوبة فقط مثل الكتب أو المقالات
- قراءة ملخص المقال العلمي قبل تنزيله
- بعض المقالات غير مجانية وتحتاج إلى شراءها من المصدر
- بعض المحركات تتطلب إشتراك من قبل الباحث أو المؤسسة التعليمية التي ينتمي إليها

7.6. أخلاقيات البحث.

يهدف البحث العلمي إلى تحقيق الخير ودفع الضرر وهو عمل أخلاقي أول وأخيرا. ولذلك تسهم الأبحاث العلمية في التنمية البشرية والمعرفية وتحسين نوعية الحياة للفرد والمجتمع والحفاظ على كرامة الإنسان وتجسيد المبادئ الإسلامية، ولذلك يتم مراعاة القواعد الأخلاقية في عمليات البحث العلمي و حماية الفرد والمجتمع من المخاطر المحتملة أثناء إجراء البحث والعمل على الوصول لأقصى درجة من الفوائد وأقل درجة من الهدر في ظل المبادئ والأخلاقيات المعتمدة في البحث العلمي .

أخلاقيات الباحث العلمي

- الصدق
- الأمانة
- العدالة
- الشرف
- النزاهة
- المصداقية
- المهنية
- السلامة
- الثقة
- الدقة
- المسؤولية
- الأمانة العلمية
- حفظ حقوق الملكية
- التعاون



- الحفاظ على سرية المعلومات
- الموضوعية

الضوابط الأخلاقية عند إجراء البحوث:

- يكون الباحث مؤهلاً وعلى درجة عالية من الكفاءة والتخصص للقيام بالبحث العلمي
- أن يحترم الباحث حقوق المشاركين في البحث
- عدم إهانة أو إنتقاص المشاركين في البحث.
- عدم إستغلال حاجة الخاضعين للبحث أو المجتمع
- أن تتوفر لدى الباحث دراسة وافية عن المخاطر والأعباء التي يتعرض لها الفرد أو الجماعة ومقارنتها بالفوائد المتوقع الحصول عليها من البحث.
- أن يتعهد فريق البحث بتقديم المعلومات المناسبة الكاملة عن طبيعة البحث وغايته والفوائد المرجوة والمخاطر المتوقعة إلى الجهات الرسمية والمبحوثين.
- أن يلتزم فريق البحث بكافة الأخلاقيات الإسلامية مثل الأمانة والصدق والشفافية والعدل
- أن يلتزم فريق البحث في حفظ حقوق المشاركين في البحوث.
- أن يلتزم الباحث بالمحافظة على سلامة الأفراد الذين يستعان بهم

الحقوق الملكية

- يحتاج المتدرب ذكر بعض النظريات العلمية والآراء لبناء أفكاره
- يمكن للطالب إستعارة أفكار الآخرين لكن بطريقة شرعية وموثقة
- يتم ذكر اسم المؤلف أو المصدر امام الفكرة التي تم استعارتها
- تعتبر الأفكار ممتلكات مادية للأفراد ولا يمكن اخذها أو استخدامها دون ذكر المصدر
- بعض المصادر تحتاج إلى أخذ موافقة المالك لها قبل إستخدامها مثل الاستبيانات والبرامج والصور وغيرها



تمارين الوحدة السابعة

1. قم بتحديد موضوع مناسب لبحث علمي في مجال تخصصك وحدد الهيكل العام للبحث مع ذكر جميع أجزاء البحث (5 دقائق)
2. فكر بالطريقة المناسبة لجمع البيانات التي تحتاجها ي بحثك، وحدد بيئة البحث (5 دقائق)
3. بالتعاون مع زميل بجانبك، قم بالبحث عن ثلاثة مصادر الكترونية للبحث على محركات البحث والمكتبات الإلكترونية. (15 دقيقة)



نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد الانتهاء من تمارين الوحدة بعد الانتهاء من التدريب على وحدة مهارات البحث قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.				
م	العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)		
		غير قابل للتطبيق	لا	جزئياً
1	معرفة مفهوم البحث العلمي وأهميته			
2	تحديد أجزاء البحث العلمي			
3	معرفة اخلاقيات البحث العلمي			
4	معرفة أنواع وجودة المصادر			
5	معرفة كيفية البحث عن المصادر في محركات البحث والمكتبات الإلكترونية			
يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئياً" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.				



نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب				
يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد الانتهاء من تمارين الوحدة				
اسم	المتدرب : التاريخ:			
رقم	المتدرب : المحاولة : 1 2 3 4 العلامة : :			
كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط الحد الأدنى: ما يعادل 80% من مجموع النقاط. الحد الأعلى: ما يعادل 100% من مجموع النقاط.				
م	بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)		
		1	2	3
1	معرفة مفهوم البحث العلمي وأهميته			
2	تحديد أجزاء البحث العلمي			
3	معرفة أخلاقيات البحث العلمي			
4	معرفة أنواع وجودة المصادر			
5	معرفة كيفية البحث عن المصادر في محركات البحث والمكتبات الإلكترونية			
المجموع				
ملحوظات:				
توقيع المدرب:				



الوحدة الثامنة

مهارات الاستعداد للاختبارات





الوحدة الثامنة

مهارات الاستعداد للاختبارات

الهدف العام للوحدة:

تهدف هذه الوحدة إلى توضيح مهارات الاستعداد للاختبارات من بداية الفصل الدراسي وأثناء الفصل الدراسي، وأساليب المراجعة قبل الاختبار، ونصائح وإرشادات أثناء تأدية الاختبار. ويهدف الفصل إلى

الأهداف التفصيلية:

من المتوقع في نهاية هذه الوحدة التدريبية أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:

1. معرفة مهارات الاستعداد للاختبارات.
2. تحديد أساليب ومراحل الاستعداد للاختبارات.
3. معرفة كيفية التخلص من مشاعر القلق والخوف المصاحبة للاختبارات.
4. معرفة استراتيجيات أداء الاختبارات

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: 6 ساعات تدريبية.

الوسائل المساعدة:

- (1) جهاز كمبيوتر
- (2) وسائل سمعية وبصرية
- (3) شبكة الأنترنت



تعتبر عمليات التقويم من أهم عوامل نجاح العملية التعليمية ، ليس فقط من أجل قياس مهارات ومعلومات المتدرب، ولكن من أجل تحسين العملية التعليمية وتطوير المناهج وإبتكار طرق تدريس جديدة ترفع مستوى التحصيل العلمي وتنمي مهارات التعلم وتحفز الطلاب للتعلم. وتختلف أدوات التقويم في التعليم الجامعي وتشمل عمليات التقويم المباشرة للطلاب مثل الاختبارات التقليدية والإلكترونية بكافة أنواعها، و الواجبات والمشاريع والبحوث العلمية والمهام والتكاليف المختلفة. كما تشمل عمليات أخرى للتقويم الغير مباشر للمدرسين والمناهج وقياس نتائج التعلم للمقرر والبرنامج العلمي مثل الأستبيانات والإستطلاعات وقياس سوق العمل .

أنواع الاختبارات

الاختبارات الموضوعية (أسئلة الصواب والخطأ ، الاختيار من متعدد ، أسئلة التكميل ، أسئلة الترتيب ، أسئلة المقابلة أو المطابقة ، وغيرها)



- لا تتأثر عملية التصحيح برأي المصحح أو حكمه
- الجواب محدد
- لا تتأثر بالعوامل الذاتية الشخصية للمصحح .
- سهولة التصحيح
- تتميز بالصدق والثبات إذا ما تم إعدادها بشكل جيد
- تتطلب وقت قصير في تصحيحها
- تقيس سرعة التفكير إذا روعي فيها عامل الزمن .
- تناسب الطلبة الذين لا يحسنون التعبير عن أفكارهم وعرضها وترتيبها .
- تقلل من خوف الطلبة من الاختبارات
- لا تُتيح للطلاب التحايل واللف والدوران أو التهرب من الإجابة .
- سهولة القيام بالتحليل الإحصائي لأداء أو نتائج التلاميذ .
- تحديد الجواب سلفاً بحيث لا يختلف عليه اثنان .
- تمكّن من استعمال الكمبيوتر في التصحيح.

الاختبارات المقالية (كتابة المقال ، الاختبارات الشفهية)

- تستخدم لقياس القدرة التعبيرية لدى التلميذ من خلال استخدامه للأسلوب الأنشائي في الإجابة.
- قياس الأهداف التربوية التي يكون التعبير الكتابي فيها مهماً، كإجراء مقارنة بين شئئين، أو تكوين رأي والدفاع عنه، أو التلخيص أو التحليل، ونحو ذلك.
- قياس القدرة على أنتقاء الأفكار وربطها وتنظيمها.
- تشخيص القدرة الإبداعية عند المتدرب، والتعرف على اتجاهاته، ومستوى قدرته على استخدام لغته الخاصة.
- تمكين المتدرب من اختيار الأفكار والحقائق المناسبة.



- تكشف قدرة المتدرب في استخدام معارفه في حل مشكلات جديدة.
- يستطيع المتدرب أن يستخدم ألفاظه وتعابيره ومعجمه اللغوي الذاتي في التعبير عن الإجابة، مما يمكن المصحح من الحكم على مهارات المتدرب .
- غالباً ما يكون عدد الأسئلة المقالية قليلاً مقارنة بعدد الأسئلة الموضوعية

8.1. مهارات الاستعداد للاختبار من اليوم الأول للفصل الدراسي .

1. فهم توصيف المقرر وطرق التقييم

يقدم مدرس المقرر فكرة واضحة عن المقرر وأهدافه التعليمية ونتائج التعليم المرجوة للمقرر في الأسبوع الأول من الفصل الدراسي، وعادة ما تكتب هذه التفاصيل في توصيف المقرر الذي يسلم للطلاب في المحاضرة الأولى ويحفظ على صفحة المقرر الإلكترونية أو صفحة القسم العلمي. ومن حق المتدرب طلب رؤية التوصيف أن لم يجده أو عدم شرحه من قبل مدرس المقرر. ويمنح توصيف المقرر صورة واضحة للطلاب عن المقرر وما هو المتوقع منه من اختبارات وواجبات ومهام. ويشبه توصيف المقرر العقد الرسمي بين المتدرب والمدرّب، حيث يوضح الواجبات والمسؤوليات من الطرفين، وطرق التقييم، وفلسفة المقرر، ومصادر المعلومات، وتوزيع الدرجات وغيرها. ولذلك فإن فهم توصيف المقرر ومعرفة طرق التقييم وعدد الاختبارات وأوقاتها والدرجات المخصصة لكل اختبار ونوع الأسئلة والمواضيع التي يتضمنها كل اختبار يعطي المتدرب صورة واضحة للتخطيط والتنظيم والاستعداد الامثل للاختبارات.



2. معرفة نقاط الضعف والقوة

يتميز المتدرب المجتهد عن غيره بأنه واقعي مع نفسه، عارفاً لقدراته، مستعداً للتطوير، وحريصاً على التغلب على الصعوبات والعراقيل التي تواجهه في المسيرة التعليمية. وهنا تصبح أو مهارات الاستعداد للاختبارات هي تحديد المتدرب لمواطن القوة والضعف التي يشكلها المقرر الدراسي وذلك من حيث صعوبة المواضيع أو المهارات التي يتطلبها المقرر أو الأوقات المحددة للاختبارات وغيرها. ولا يترك المتدرب جوانب الضعف كما هي حتى تحصل المشكلة. لكن يقوم بالاستعداد لها وتطوير





مهاراته في هذه الجوانب حتى يصبح مستعدا و متمكنا منها إذا أتى الاختبار.

مثال : في مقرر مقدمة في علوم المحاسبة ،

يعرف أحمد أنه متمكن جدا من مهارات المحاسبة ويعرف معظم المصطلحات والإجراءات لكنه ضعيف جدا في مهارات الأكسل وعمل جداول البيانات. لذلك وقبل أن يأتي وقت دراسة التطبيقات العملية لمهارات المحاسبة يقوم أحمد بتطوير مهارات الأكسل لديه من خلال التعليم الذاتي ومشاهدت افلام تعليمية عن البرنامج في اليوتيوب وتطبيق وأخراج التقارير الحسابية في برامج وتطبيقات الاكسل على جهازه.

3. المذاكرة المبكرة

يبدأ الاستعداد الحقيقي للاختبارات من بداية الفصل الدراسي، وذلك من خلال المذاكرة المبكرة لمواضيع المقرر أولا بأول، حيث أن تأجيل هذا الاستعداد إلى الأيام الأخيرة من الفصل الدراسي يسبب نوعاً من القلق يسمى (قلق الامتحانات) . وقد لايسعفك الوقت لمراجعة جميع مواضيع المقرر في الوقت المحدد للاختبارات. لذلك يظل الاستعداد والمداومة على مراجعة الدروس من اليوم الأول من أهم المهارات التي يجب على المتدرب الإهتمام بها وممارستها .



4. تحديد المصادر

يعتبر تحديد المصادر من المهارات الجيدة للاستعداد للاختبار، حيث يقوم المتدرب بتحديد المصادر الفرعية لكل موضوع في المقرر ويشمل ذلك الصفحات والمصادر الإلكترونية التي تشرح الفكرة، أو المدونات والمراجع التي يمكن الرجوع إليها في حالة نسيان تفاصيل الفكرة. كما قد يتطرق المدرب لبعض الامثلة الخارجية لشرح موضوع معين، وهنا يجب تدوين هذه المصادر. مثال: تطرق محاضر علم النفس إلى فلم سينمائي (Inception) يوضح فكرة العقل الباطن وكيفية خزن الذاكرة للأحداث



والتأثيرات العاطفية التي تحصل للفرد (كتابة إسم الفلم كمرجع أو مصدر فرعي للوصول للمعلومة)، كما ذكر محاضر الفلسفة إسم كتاب أفلاطون ، جمهورية أفلاطون، (The Republic)، عند مناقشة فكرة أفلاطون عن التراجيديا وما تشكله من تقليد خيالي بعيدا عن الواقع.



5. عمل جدول زمني للمذاكرة

كما يقال دائماً أن الفشل في التخطيط هو الطريق للفشل. ولذلك من أهم مهارات الاستعداد للأختبار هو التخطيط الزمني للمذاكرة، يومياً وأسبوعياً، بحسب الجدول اليومي والأسبوعي للطالب. حيث يرتب المتدرب جدولة مهامه اليومية زمنياً، ويحدد الوقت المناسب للمذاكرة بحسب إرتيابه النفسي وقدرته على التركيز وحجم الموضوعات. وعند جدولة أوقات المذاكرة تذكر التالي :

- مواعيد الاختبارات والواجبات الفصلية والنهائية
- حدد المواد السهلة والمواد التي تحتاج إلى دراسة بوقت أطول
- حدد الزمن الكافي لكل مقرر
- جدول مواضيع المذاكرة والمقررات وأبداء بالمواد المحببة السهلة إلى نفسك والتي لا تحتاج إلى أوقات طويلة في المذاكرة
- أجعل لنفسك فترات للراحة والتمارين أثناء المذاكرة لتجديد نشاطك

6. التدوين والملاحظات



ينصح أن يقوم المتدرب بتدوين ملاحظاته عند كل درس ، وتشمل الملاحظات شرح للنقاط المهمة للدرس، المواضيع الجانبية التي أشار إليها المدرب، الأمثلة والنماذج التي تم شرحها لتوضيح الفكرة، المواضيع التي تم التركيز عليها من قبل المدرب، وغيرها. كما يمكن للطالب أن يقوم بإعادة ترتيب النقاط الرئيسية للدرس بحسب الطريقة التي يفضلها من جداول بيانات وخرائط وأشكال بيانية، أو إعادة شرح المواضيع بأسلوب المتدرب الخاص وتخصيص أمثلة لكل موضوع من حياة الشخصية وتجاربه الخاصة .

7. تعلم استخدام المفكرات الإلكترونية

تتوفر العديد من المفكرات الإلكترونية على أجهزة الحاسوب وتطبيقات الأجهزة الذكية من تلفونات محمولة وساعات ذكية والألواح الإلكترونية. وتقدم هذه المفكرات خدمات عديدة مثل عمل الجداول والتقويم ، وترتيب الأفكار والمواضيع، وإضاف المصادر، وعمل التنبيهات. كما يمكن تحويل بعض المصادر المكتوبة إلى مصادر مسموعة أو مرئية لتحسين وتسهيل طرق التعلم بحسب رغبات المتدرب

8. أستخدم الخرائط الذهنية والأشكال البيانية
تساعد الأشكال الهندسية وجداول البيانات والخرائط
الذهنية على تذكر المادة العلمية وفهمها والقدرة على





التحليل والمقارنة، وهي من المهارات الأساسية لزيادة وتطوير القدرات الذهنية للطلاب. راجع الفصل السابق في كيفية عمل الخرائط الذهنية وأنواعها.

9. مراجعة الملاحظات دورياً

من الطرق الجيدة للتذكر والاستعداد للاختبارات هي المراجعة الدورية للملاحظات والمدونات التي دونها المتدرب. ولذلك يحدد المتدرب يوماً في الأسبوع أو الشهر لمراجعة جميع المواضيع والملاحظات التي دونها عنها وترتيبها حتى لا يأتي وقت الاختبار ويتشتت تركيز المتدرب بين كومه الملاحظات .

10. مناقشة المواضيع مع الزملاء والأخرين

تعتبر المناقشة الدائمة للمواضيع التي يتعلمها المتدرب من أفضل الطرق لإستيعاب الأفكار وتذكرها، حيث يقوم المتدرب بمناقشة الأفكار الجديدة التي تعلمها مع زملائه أو أقاربه أو مع أقرانه في المدونات والمساقات الإلكترونية أو وسائل التواصل الاجتماعية حيث يتواجد العديد من الطلاب والمتخصصين من أماكن مختلفة تجمعهم اهتمامهم بالموضوع ومحاولة صناعة المعرفة والمعاني المختلفة. كما تطور الاستراتيجية المهارات المعرفية والعملية مثل تعلم اللغات ومهارات الحاسب والفنون التشكيلية وغيرها. ويتمكن المتدرب من إكتساب هذه المهارة والاستعداد الامثل لها حين يأتي الاختبار. وهنا نذكر أمثلة مثل : الاستعداد لتقديم المتدرب لنفسه للأخرين بلغة جديدة، أو رسم البورتريت ، أو تصميم صفحة على الأنترنت وغيرها .

11. التقييم الذاتي المستمر

أختبر نفسك قبل أن يختبرك الآخرين. هكذا هو دائماً تفكير المتدرب المتميز. ولذلك يحرص المتدرب الجيد على تقييم مهاراته ومعارفه بشكل مستمر وذلك من خلال حل التمارين المتصلة بكل درس ، أو مراجعة الواجبات والمهام مع أقرانه ، أو من خلال التطبيق العملي لما تعلمه في المحاضرة ، أو من خلال المشاركة العملية في واقع حياة المتدرب وإستثمار المعلومات النظرية التي حصل عليها في التطبيق الحياتي للطلاب. مثل طالب اللغة الإنجليزية الذي يحاول اختبار قدرات السمع أو الفهم التي تعلمها من خلال مشاهدة فلم أجنبي، أو اختبار مهارات الكتابة أو الترجمة من خلال كتابة مقالة كل يوم. أو ترجمة خبر في الصحيفة الاخبارية اليومية وغيرها.

12. تعرف على أسلوب المدرس

يعتبر التعرف على طريقة المدرس في وضع الاسئلة من المهارات المهمة، حيث يتعرف المتدرب على طريقة الأسئلة والمواضيع المهمة من خلال تجاربة في الاختبارات الفصلية وإذا ما كان يميل إلى الأسئلة المقالية، أو إلى الأسئلة الموضوعية، ويترقب المتدرب المجتهد كل دليلاً أو إشارة قام بها المدرس أثناء الشرح ، وذلك يشمل كل ما يؤكد عليه المدرس، أو يضع تحته خطأً على السبورة أو يكرره، هو مادة مرجحة للاختبار. كما يجب



على المتدرب أن يكون مستمعاً وقارئاً متيقظاً ومتنبهاً، فقد يخبر المدرب طلابه بمعلومات هامة عن الاختبارات أو قد يكتب ذلك على اللوح. ويمكن للطلاب أيضاً سؤال المدرب عن أهمية المواضيع وماذا يمكن أن يأتي منها وطريقة الأسئلة. كما يمكن للطلاب السؤال عن المدرب من الطلاب الآخرين الذين درسوا سابقاً مع هذا المدرب وعن طرق اختباره، وهنا يجب اختيار طلاباً أذكى وناجحين للاستفادة من خبراتهم

13. مراجعة النماذج و الاختبارات السابقة
يستطيع المتدرب الحصول على نماذج سابقة للاختبارات من زملائه الذين درسوا المقرر سابقاً، أو من المكتبات أو المواقع الإلكترونية المختلفة. و تساعد مراجعة النماذج والاختبارات السابقة على:

- فهم أسلوب المدرس
- مراجعة المواضيع المهمة في المقرر
- رفع ثقة المتدرب بنفسه

مواصفات الاختبار الجيد
• أن يكون الاختبار عادلاً وشاملاً
• أن تبنى أدوات التقويم وفق الأسس العلمية المتبعة،
• أن يتضمن أداء التقويم مستويات عدة من الأسئلة، بحيث تقيس قدرة المتدرب المعرفية والاستيعابية والتطبيقية والتحليلية والتركيبية والتفويمية
• أن يشمل الاختبار إطار محتوى المقرر حسب التوصيف والأهداف
• تقيس الاختبارات نواتج التعلم المستهدفة من المقرر
• تصنف الأسئلة حسب مواضيع المقرر أو نواتج التعلم المستهدفة
• توضع موصفة تقييم الأسئلة وفق معايير محددة قبل الاختبار وعمل تقديرات أولية لمستوى صعوبة كل سؤال
• يجب أن يتناسب عدد أسئلة الاختبار مع زمن الاختبار والمستوى المعرفي المراد قياسه، ودرجة صعوبة الأسئلة
• تمنح الدرجات بعدل وشفافية وتراجع عملية التصحيح
• يجب أن تبنى عملية تقويم الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة على خصائص واحتياجات كل طالب حسب نوع إعاقته (إعاقة جسمية، أو صعوبات تعلم).
• تقدم التغذية الراجعة الملائمة لعملية التقويم وترسل للطلبة بعد الاختبار

قواعد عامة في الاختبارات



- أن تكون الاختبارات صادقة وممثلة لما يتوقع من المتدرب اكتسابه من المعارف والمهارات، مبنية لمدى تمكن المتدرب من المادة الدراسية، وما يستطيع أدائه في ضوء ما تعلمه منها.
- يتم تعريف الطلبة وإعلامهم مسبقاً بطرق وأدوات التقويم لكل مقرر وكيفية منح الدرجات والتصحيح في الأعمال الفصلية والاختبارات النهائية وذلك في خطة المقرر في أول لقاء لأستاذ المقرر مع الطلبة.
- أن توفر نتائج الاختبارات معلومات عن العمليات التي يحدث بها التعلم مثل: مدى استفادة المتدرب من استخدام خطط التعلم لحل المشكلات والتوصل على الإجابات الصحيحة، والمراقبة الذاتية لمستوى التقدم وتعديله
- تحليل بيانات و معلومات الاختبارات من أجل مساعدة الأساتذة وواضعي المناهج على تحسين تعلم المتدرب، ورفع كفاية أساليب التدريس، وخاصة ما يتعلق بتوضيح المهارات وتحديدها، والمعارف التي يجب أن تركز عليها عملية التدريس.
- أن ينظر في نتائج الاختبارات ، ضمن تقويم شامل لظروف التعلم وبيئته، ويتم تحفيز الطلبة على بذل المزيد من الجهد، للاستفادة من الخبرات التعليمية.
- أن تتوفر في الاختبارات فرص متكافئة لجميع الطلبة.
- ألا تستخدم نتيجة المتدرب لغير أهداف التقويم المحددة في لائحة تقويم الطلبة.
- تعد نتيجة المتدرب في الاختبار مسألة سرية تخصه ولا يجوز استخدامها بطريقة تؤدي إلى معاملته معاملة تؤثر سلباً على تقديره لذاته أو تفاعله مع الآخرين كما لا يجوز إطلاق الألقاب، أو الأوصاف التي تنبئ سلباً عن تحصيله الدراسي، عند مخاطبته، أو الإشارة إليه.
- تخضع عمليات التقويم وإجراءاته وأساليبه لمراجعة مستمرة لتطويرها وتعديلها بحسب تحليلات نقاط القوة والضعف لكل مرحلة.
- تطوير أدوات وأساليب وترتيبات خاصة لاختبارات الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة.
- يجب أن تكون اللغة المستخدمة في الاختبارات هي ذات اللغة التي استخدمت في التدريس.
- ينصح أن يتبنى أساتذة المقررات استخدام الاختبارات الحديثة مثل: (التقويم الإلكتروني – التقويم الذاتي – تقويم الإقرآن... إلخ) بما يضمن تحقيق التعلم الفعال ويساعد على تحقيق نواتج التعلم المستهدفة.

8.2. مهارة الاستعداد قبل الاختبار بوقت كافٍ.

- مراجعة دورية للملاحظات التي جمعتها. والادوات المساعدة ينعش هذا ذاكرتك عن المادة ويساعدك على تذكر ما قد تعلمته، كما أنه سيساعدك على أن تسترجع جميع المعلومات الموجودة في ملاحظاتك
- تأكد من أكتمال ملاحظاتك وأكمل النواق أن وجدت
- رتب أفكارك وملاحظاتك بحسب نظام معين مريح لك



- قم بإعداد الخرائط الذهنية والاشكال البيانية التي توضح ترابط المواضيع والأفكار
- تأكد من فهمك لجميع مفردات المقرر
- لا تتردد في زيارة المحاضر أثناء ساعاته المكتبية ومناقشة المواضيع التي مازال لديك شك فيها
- تدرب على الأسئلة دوريا هذا مفيدٌ بشكلٍ خاص للمواد مثل حل معادلات الرياضيات أو الفيزياء أو تطبيقات الحاسب أو المهارات اللغوية ، ويمكنك التدرب على الأسئلة الموجودة في الكتاب والتي سبق تكليفك بها أثناء الفصل الدراسي
- طور مهاراتك وأجعل منها ممارسة يومية مثل تطوير مهارات اللغة أو حل المعادلات وغيرها
- ادرس مع صديق. اجتمع مع أحد أصدقائك أو مجموعة من الأشخاص من صفك وادرسوا معًا، ليس بالضرورة أن تكون مجموعة دراسية رسمية. يمكنكم مراجعة ملاحظات بعضكم البعض لمعرفة ما تم تفويته ومناقشة الأفكار التي تظنون بأنه سيتم تغطيتها في الاختبار.

نصائح وإرشادات هامة

- احرص على أخذ استراحاتٍ متكررة لزيادة وتطوير قدراتك على معالجة المعلومات.
- امض وقتًا أقل على مواقع الشبكات الاجتماعية (مثل فيسبوك وتويتر وأنستجرام الخ).
- لا تحاول الاندفاع في عملية المذاكرة وتذكر مازال لديك وقت كافي .
- هون على نفسك واعمل بسرعتك الطبيعية لتفهم الموضوع الذي تدرسه.
- أعد كتابة الأجزاء المهمة من ملاحظاتك دائمًا إذ أن هذا سيساعدك على استظهارها.
- استخدم الألوان والملاحظات والرسوم التوضيحية لمساعدتك على الدراسة إذا كنت متعلمًا بصريًا.
- حاول اختيار الكلمات المفتاحية أو الأساسية في التعريفات أو الملاحظات لتساعدك على تذكرها.

8.3. مهارات الأربعة وعشرين ساعة الأخيرة قبل الاختبار.

- قم بعمل مراجعة خفيفة للملاحظات والوسائل المساعدة التي جهزتها طوال الفصل الدراسي
- لاتلجأ لمصادر جديدة ولا تشتت أفكارك
- قم بتذكر الخرائط الذهنية التي أعدتها لمواضيع المقرر
- جرب نفسك وجاهزيتك من خلال إجابة بعض الأسئلة
- الق نظرة على النماذج والاختبارات السابقة
- توقع ما سيأتي من أسئلة من خلال ما عرفته من أسلوب المدرس



- حاول أن تراجع المادة العلمية والأسئلة مع زميل. يسأل كل واحد الآخر
- تناول وجبات صحية وحافظ على سلامة جسمك وصفاء ذهنك
- قم ببعض التمارين الرياضية
- تجنب كثرة المواد المنشطة مثل القهوة والشاي والمشروبات المنشطة
- نم مبكراً

8.4. مهارات أداء الاختبار.

- احضر مبكراً .
- حضورك المبكر إلى قاعة الامتحان يتيح لك الفرصة أن تدخل إلى قاعة الامتحان ونفسك هادئة غير مضطربة .
- حاول أن تكون هادئاً عند بدء الاختبار وتوكل على الله .
- خذ نفساً عميقاً قبل البدء في قراءة الأسئلة .
- التنفس العميق دوراً كبيراً في تخفيف نسبة التوتر والارتباك عند المتدرب
- استمع جيداً لتعليمات مشرف القاعة
- استمع جيداً لمدرس المقرر أثناء قراءة وشرح الأسئلة
- إقرأ الأسئلة كاملة بعناية وتركيز وإعرف المطلوب من كل سؤال (قد تغير أداة النفي معنى الجملة بكاملها. لذلك أقرأ الفقرات جيداً)
- إفهم طبيعة كل سؤال والإجابة المطلوبة والوقت والمساحة التي يتطلبها كل سؤال .
- أعمل جدول زمني لكل سؤال بحسب أهمية وصعوبة السؤال. وأترك وقتاً للمراجعة
- ابدأ بإجابة الأسئلة الأسهل والأسرع
- لا تشغل ذهنك بالتفكير في السؤال الأصعب وأترك التفكير فيه حتى تنتهي من الأسئلة الأخرى
- أستخدم أسلوب استقصاء الأجابات الخاطئة المستحيلة أولاً عند حل أسئلة الاختيار من متعدد
- ارسـم مخططاً سريعاً لترتيب أفكارك لإجابة الأسئلة المقالية بشكل متسلسل وواضح ومكتمل
- خذ إستراحة ذهنية سريعة بعد الانتهاء من حل الأسئلة والبدء في المراجعة
- قم بمراجعة الأجوبة جميعاً قبل تسليم ورقة الأجوبة لملاحظة مدى صحة وسلامتها
- لا تجعل حركة الطلاب المجاورين لك تؤثر على قراراتك في التسليم أو الخروج مبكراً أو القلق
- حسن خطك أثناء الكتابة وأحرص على جمال منظر ورقة الأجابة
- كلما كان الخط جميلاً والأجابة واضحة كانت نفسية المصحح أفضل وقدرته على قراءة الأجابة مكتملة أسهل.
- بعض النصائح السلوكية



- كن مع الله دائما في أقوالك وأفعالك، فذلك يبعث في نفسك الراحة والسرور ويقلل القلق والأكتئاب
- ثق بنفسك دائما وبقدراتك
- حافظ على صحتك من خلال النوم مبكرا، وممارسة الرياضة، والأبتعاد عن المنشطات والعادات السيئة وغيرها .
- تناول الأطعمة الصحية
- إعمل دائما على تطوير مهاراتك ولا تستسلم
- لا تجعل التجارب الفاشلة التي مررت بها تقف حاجزا أمام نجاحك
- تكرار العبارات المحببة أو المخاوف تضعف قدرة المتدرب عن المسير والتقدم والنجاح في حياته الدراسية
- لا تقدم الفشل على النجاح أو تتوقع الأسوء وكن دائما طموحا متفائلا .
- فكر بالنجاح باستمرار وما سيأتي بعده من تطور ونمو في حياتك العلمية والعملية
- احذر رفقا السوء وأختر أصدقائك بعناية

التفكير الإيجابي

- درب نفسك على تكرار عبارات إيجابية لتعزيز ثققتك بنفسك، والتخلص من القلق
- المادة العلمية سهلة وواضحة
- المادة العلمية من أسهل المواد
- أنا متمكن من المادة العلمية
- أنا واثق من قدرتي على التفوق فيها
- أشعر بالحيوية والنجاح
- أنا مستعد لجميع الأسئلة
- اعرف أنني سأتفوق في الاختبار

ضوابط الاختبارات

- الدقة والعدل والأنضباط في جلسات الامتحان .
- منع الغش و اتخاذ ما يلزم عند حدوثه .
- مراعاة السرية عند تصحيح أوراق الإجابة وعند رصد الدرجات .
- أداء الطلاب هو المعيار الوحيد لتقييمهم، وليس أي عامل آخر يتصل بالجنس أو العرق أو الدين .
- تنظيم الامتحانات وإعداد نتائجها بالشكل الذي يتيح الفرصة لتطبيق العدالة بين جميع الطلاب .
- السماح بمراجعة نتائج الامتحانات وإعادة تصحيح أوراق إجابة الطلاب بحرية تامة حال جود أي تظلم
- متابعة أداء الطلاب وتقييمهم بشكل دوري مع إفادتهم بنتائج التقييم.



- التواجد والمتابعة المستمرة اثناء عقد الامتحان.
- أن يكون الامتحان ملائماً مع ما تم تدريسه.
- لا يجوز لعضو هيئة التدريس أن ينوه عن الأسئلة التي ستأتي في الامتحان.



تمارين الوحدة الثامنة

1. حدد المهارات التي تستخدمها للاستعداد للاختبارات. أشرح أسباب اختيارك لهذه المهارات. 5 دقائق
2. تذكر تجربة ناجحة ساعدتك في الاستعداد لأختبار معين في دراستك الجامعية، شارك التجربة مع زميل بجانبك؟ 5 دقائق
3. تذكر تحدي أو مشكلة حصلت لك أثناء دراستك وأثرت على استعدادك للاختبارات؟ كيف تمت معالجة هذه المشكلة أو التحدي؟ 5 دقائق



نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد الانتهاء من تمارين الوحدة بعد الانتهاء من التدريب على وحدة الاستعداد للاختبارات قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.				
م	العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)		
		غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا
1	معرفة مهارات الاستعداد للاختبارات			
2	معرفة مراحل الاستعداد للاختبارات			
3	تحديد التحديات والعوائق التي تضعف الاستعداد			
4	معرفة استراتيجيات أداء الاختبار			
يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البند) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.				



نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب					
يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد الانتهاء من تمارين الوحدة					
اسم	المتدرب : التاريخ:				
رقم	المتدرب : المحأولة : 4 3 2 1 : العلامة : :				
كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط الحد الأدنى: ما يعادل 80% من مجموع النقاط. الحد الأعلى: ما يعادل 100% من مجموع النقاط.					
م	بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحأولات)			
		4	3	2	1
1	معرفة مهارات الاستعداد للاختبارات				
2	معرفة مراحل الاستعداد للاختبارات				
3	تحديد التحديات والعوائق التي تضعف الاستعداد				
4	معرفة استراتيجيات أداء الاختبار				
المجموع					
ملحوظات:					
.....					
توقيع المدرب:					



المراجع
أبو شيخة، نادر أحمد. (2008). مدخل إلى إدارة الوقت، الطبعة الأولى، عمان: دار المسيرة للنشر.
الجعافرة ، عبدالسلام يوسف (2011). مناهج اللغة العربية وطرائق تدريسها بين النظرية والتطبيق، مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع، عمان، الأردن.
الحفاوي، وليد سالم. (2011) . التعليم الإلكتروني تطبيقات مستحدثة . دار الفكر العربي القاهرة
الزيات ، فتحي مصطفى (1996) سيكولوجية التعلم بين المنظور الارتباطي والمنظور المعرفي دار النشر للجامعات ، القاهرة .
الشناوى عبد المنعم الشناوى (1998) علاقة عادات الاستذكار والاتجاهات نحو بالتحصيل الدراسي في المواد التربوية لطلبة كلية التربية جامعة الزقازيق. دراسات فى علم النفس التربوي. دار النهضة العربية، .
السرور، ناديا. (2005م)، " ورشة عمل: تعليم التفكير الإبداعي في المنهج المدرسي- حقبة تعليمية "، جدة، مركز النافع للتدريب.
الصاباب، أحمد عبد الله (1410هـ): أساليب ومناهج البحث العلمي في العلوم الاجتماعية، جدة: دار مصباح.
العلوان، أحمد والتل، شادية. (2010). أثر الغرض من القراءة في الاستيعاب القرائي. مجلة جامعة دمشق.
العناني، (2005) علم النفس التربوي، الطبعة الأولى، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان.
المطردي، مفتاح بوبكر (2012) - الجريمة الإلكترونية، والتغلب على تحدياتها المؤتمر الثالث لرؤساء المحاكم العليا في الدول العربية . جمهورية السودان.
الهادي، محمد (2005). التعليم الإلكتروني عبر شبكة الأنترنت، القاهرة، الدار المصرية اللبنانية (ناصف، 1983)
عبوي، زيد. (2006). إدارة الوقت، الطبعة الأولى، عمان: دار كنوز المعرفة.
جابر جاد نصار (2002). أصول وفنون البحث العلمي، ط1، دار النهضة العربية، القاهرة، 2002.
حافظ، عبد الرشيد، وآخرون (1430هـ) التفكير والبحث العلمي. جدة: جامعة الملك عبد العزيز، مركز النشر العلمي.
رشدي طعيمة ،محمد الشعبي. (2006) . تعليم القراءة والأدب، استراتيجيات مختلفة لجمهور متنوع، دار الفكر العربي، القاهرة، ،
زيتون، حسن. (2004). التدريس رؤية في طبيعة المفهوم. عالم الكتب: القاهرة.
سيد هوارى (2004). دليل الباحثين في إعداد البحوث العلمية، مكتبة عين شمس، القاهرة.
عتوم، عدنان علاونة، شفيق، الجراح، عبد الناصر، أبو غزالة، معاوية (2005).



الدافعية في علم النفس التربوي: النظرية والتطبيق، الطبعة الأولى، دار المسيرة، عمان.
عليان، ربحي مصطفى. (2010). إدارة الوقت، الطبعة الأولى، عمان: دار جرير للنشر.
عليما، إيمان. (2011). أثر برنامج تعليمي قائم على نظرية الذكاء الناجح في تحسين مهارات التحدث والقراءة الناقدة لدى طلبة الصف السادس الأساسي. أطروحة دكتوراه غير منشورة، جامعة اليرموك، إربد، الأردن.
فرح، ياسر أحمد. (2007). إدارة الوقت ومواجهة ضغوط العمل، الطبعة الأولى، عمان: دار الحامد.
قطامي، نايفة. (2004م)، تعليم التفكير للمرحلة الأساسية، الأردن، دار الفكر ليلي، سهل. (2013). المهارات اللغوية ودورها في العملية التعليمية. مجلة العلوم الإنسانية. جامعة محمد خيصر بسكرة
محمدان، محمد زياد. (1986) الدماغ والإدراك والذكاء والتعلم (دراسة فسيولوجية لماهيتها ووظائفها وعلاقاتها). دار التربية الحديثة. عمان. الأردن.
محمود، صلاح الدين عرفة. (2011). تعليم وتعلم مهارات التدريس في عصر المعلومات. عالم الكتب: القاهرة.
ناصر، مصطفى (1983). دراسة مقارنة عن نظريات التعلم. المجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب، الكويت
Henry A Giroux و Peter McLaren. 2014. Between borders :Pedagogy and the politics of cultural studies.Routledge.
Lacan, Jacques, (1949). "The Mirror Stage." Pp.343-344 in Social Theory: The Multicultural Readings. (2010). Edited by C. Lemert. Philadelphia: Westview Press.
McLaren, Peter. (2005). Capitalists and conquerors :A critical pedagogy against empire. Rowman&Littlefield Publishers.
Rusbult, Craig (2002) Thinking Skills: Creative and Critical http://www.asa3.org/ASA/education/think/methods.htm
Siemens, George. (2005) Connectivism: A Learning Theory for the Digital Age. International Journal of Instructional Technology and Distance Learning, Vol. 2 No. 1.