

### الباب الثالث

#### تنظيم وقت الطالب وقواعد للمذاكرة

##### إدارة الوقت:

تعتبر إدارة الوقت من الأمور الهامة التي تتناولها الإدارة العامة الحديثة وتضعها في الحسبان عند التخطيط الإداري لأي مشروع وعامل من عوامل نجاحها للأسف إدارة الوقت لم تؤخذ في الحسبان والاهتمام عند التربويين وحتى مناهج إعداد المعلم

وترتبط إدارة وقت الحصة بأمور منها حجم الموضوع الذي يريد أن يتناوله المعلم ونوع وطريقة إلقاء الدرس هل يعتمد على أسلوب الإلقاء المحاضرة أو يوزع أدواراً على طلبته لهضم الموضوع كذلك ترتبط بترتيب الحصة أي هل هي الحصة الأولى أو الحصة الأخيرة ؟ وترتبط بنوع المادة العلمية()

##### تنظيم المادة العلمية:

بعض المواد العلمية تعتمد على التسلسل المنطقي في المعلومات كما في مادة الرياضيات والعلوم عكس المواد الأدبية التي يشعر الطلبة بالملل والضجر خاصة إذا لم

يتفاعلوا مع المعلم ولم تراعى إدارة وقت الحصة وإلى جانب شخصية المعلم 0

بحكم تجربتي لا أرى المعلم والطلبة يستفيدون من حصة المكتبة التابعة لمادة اللغة العربية فالمعلم إما يوزع قصصاً على طلبته في الفصل دون مراعاة للفروق الفردية وأما يصطحبهم إلى مكتبة المدرسة ويتركهم مع أمين المكتبة ويذهب أين يشاء ، أو يجلس ويطلب من التلاميذ السكوت والقراءة ويثرثر مع أمين المكتبة وقد يعيق عمله ، لذا في الغالب لا يستفيد التلاميذ من حصة المكتبة ولا يوجد أحد يتابع المعلم في حصة المكتبة 0

في حصة الكيمياء والحاسب الآلى يكون بعض الطلبة خارج الحصة خاصة إذا اصطحبهم المعلم إلى المعمل وهم ينتقلون من مكان لآخر دون علم المعلم بهم وكيف تسربوا عن بقية زملائهم ، صحيح كثير من الطلبة يفرحون وهم ينتقلون من مكان إلى آخر فى المدرسة نتيجة رتابة نظام المدرسة وطول جلوس الطلبة على المقاعد في الفصول ، لذا يفضل بعضهم المختبر على الفصل الدراسي لأن الطالب يشارك في إجراء التجارب وهذا يحقق أسلوب التعلم الذاتي الذي نفتقر إليه في المدارس أمس واليوم ، وعدم استغلال الحصة وتوزيع الأنشطة على التلاميذ أو الطلبة بالتساوي يجد بعض الطلبة نفسه في عداد النكرة أو مهمش وهذا

من أسباب التسرب عن الحصة والتنقل في المدرسة دون أن يتابعه أحد ، أو أن بعضهم يعيق عمل المعلم في الفصل أو في المعمل فيحوّله المعلم إلى مشرف جناح الذي بدوره يوقف الطالب المشاغب خارج غرفته دون أن يتخذ موقفاً ضد هذا الطالب لأنه مشغول بالتحضير وبرصد إحصائية الغياب و.... وقد يجد الطالب مضطراً أن يتنقل من مكان إلى آخر دون علم مشرف الجناح أو قد نسيه المشرف وهو في العمل والخلل يأتي من عدم تنظيم الحصة بالنسبة للمادة التي تتطلب تواجد الطلبة في الفصل خاصة الحصص الأخيرة لذا يتطلب الأمر جهداً مضاعفاً من المعلم كي يتفاعل معه الطلبة وإيجاد طرق لجذب انتباههم نحو المعلم منها تنويع الأنشطة الصفية ولعل بعض المعلمين يلجأون إلى فرض الصمت الإيجابي إن صح التعبير والمرور بين الطلبة كل ذلك وغيره يفعله المعلم وهو سيد الموقف

### تنظيم الطلبة:

كثيراً ما يشعر الطلبة بالملل وهم يمارسون نشاط سلبي بين أربعة جدران فهل التعليم اليوم مثل الأمس حيث يتلقى الطالب معلومات من المعلم وينتهي الأمر؟ وقد يكون بعض المعلمين لا يهتم فهم الطالب الدرس إنما يركز على ما قطعه من موضوعات الكتاب كي لا يتأخر وهؤلاء يعتمدون على أسلوب المحاضرة ودور الطلبة سلبياً 0

- توجد عدة طرق لتنظيم الطلبة داخل الفصل منها أسلوب التعلم الذاتي:
- توزيع الطلبة على شكل مجموعات صغيرة كل مجموعة تحاول أن تشرح فقرة في الكتاب أو تحل تمريناً 0
  - توزيع عدة نماذج من الاختبارات التجريبية على الفصول الدراسية على أن لا تكون فترة الاختبار جزءاً من وقت الحصة وبقية وقت الحصة يناقش المعلم مع الطلبة الإجابات 0
  - حل الطلبة أوراق عمل على أن يستعين الطالب بالإجابة على الكتاب المدرسي أو على مقالات وموضوعات توزع عليهم على أن يفسح المعلم وقتاً من الحصة لمناقشة إجابات الطلبة 0
  - إقامة مسرحية أو تمثيلية يقوم بها بعض الطلبة الهدف منها حل مشكلة طلابية سواء في الصف أو على خشبة مسرح المدرسة 0
  - عقد مسابقة سين وجيم بين مجموعة طلاب على أن يتولى رئيس كل مجموعة الإجابة عن الأسئلة ويكرم الفريق الفائز 0
- في هذه الطرق يحاول المعلم أن ينظم وقت الحصة أو يستخدم طريقة واحدة في كل الفصول وكلما ابدع المعلم في الطرق كلما كان ذلك مؤثراً على طلبته وزاد تفاعلهم معه 0

### ضياع وقت التعليم

يذهب طلابنا إلى المدرسة في الصباح الباكر ويعودون قبل العصر، فهل يقضون كل هذا الوقت في التعلم؟ أم أن الوقت الحقيقي المخصص للتعليم الفعال جزء قليل من اليوم الدراسي وكم من هذا الوقت القليل يخصص للتعليم الإبداعي، وتنمية التفكير والعمليات العقلية العليا، والتعليم المبني على استراتيجيات حديثة مثل حل المشكلات والتعليم المتميز والاستقصاء والتعليم التعاوني والتعليم وفق الذكاءات المتعددة وما مدى ارتباط التعليم بالحياة ومهاراتها ومتطلباتها المختلفة؟ وكيف يوظف المعلمون أوقاتهم وأوقات طلابهم في المدرسة؟ وما هي أولوياتهم أثناء وجودهم فيها؟.

هذه الأسئلة وغيرها كثير موضع تساؤل مثير وحقيقي وبحاجة إلى نظرة فاحصة قبل الإجابة عنها ثم إن الوقت الذي يعتقد أنه يستغل في التعليم، هل سيؤدي إلى النتيجة المطلوبة والمرجوة؟ أم أنه ناتج تعليمي تقليدي مرتبط بالامتحانات، وإعادة الحقائق والمعلومات والتعيمات التي حفظها الطلبة عن ظهر قلب على الورق مرة أخرى، والاستمرار على هذه الشاكلة الهشة حتى نهاية مراحل التعليم المختلفة.

أثبتت الدراسات أن عدد ساعات العمل الخالص في الدول المتخلفة والنامية، لا تتجاوز ساعة واحدة في اليوم، بينما تصل إلى أكثر من ست ساعات في الدول المتقدمة وإذا ثبت هذا الهدر الكبير في قطاع التعليم

وهذا ليس بمستبعد، ويستدل عليه من خلال النتائج المحزنة التي نراها ، فإنه يمكننا القول ببساطة أن مصيبة التعليم تكمن في ضياع الوقت المخصص له بدون فائدة علماً بأن الوقت مورد غير متجدد كما هو معروف، وإن حسن استغلاله يزيد من قيمته.

هذه الأهمية للوقت توجب على المعلمين أن يغيروا نظرتهم ومعتقداتهم واتجاهاتهم نحوه وأساليبهم في إدارته والاستفادة القصوى منه، ضمن خطة راشدة يعيها المعلم بحس مستنير، مع ضرورة المراقبة والمتابعة لكيفية استغلال أوقات التعليم وأنشطته المختلفة من المسؤولين المباشرين عن التعليم والإدارة التربوية العليا.

#### أسباب ضياع وفقدان وقت التعليم:

ومن أسباب ضياع وفقدان وقت التعليم: عدم تعيين المعلم في الوقت المناسب، وغياب المعلم، وجلوسه في الصف بدون عمل بشكل جزئي أو كلي، والحديث الجانبي مع الطلبة في أمور لا تتعلق بالأهداف، وضياع الوقت في إجراءات ضبط الفصل وحل المخالفات والسلوكات المزعجة، والقيام بأعمال يفترض في المعلم القيام بها خارج الفصل، إضافة إلى كثير من الأسباب المباشرة وغير المباشرة التي لا يتسع المجال لذكرها لكن من المهم القول أن حرص المعلم وإخلاصه في عمله كلها شروط أساسية تؤدي إلى ازدهار وفاعلية التعليم وتعظيم عائده على عقول

طلابنا وتنميتها وتطويرها وتعزيز وغرس قيمة الوقت في نفوسهم .  
وهذا يستدعي التفكير جدياً في تدريب المعلمين على إدارة الوقت  
واستثماره، والحد من الهدر ومعالجة ملوثاته وتنمية مهارات تخطيطه  
لديهم، وعدم التسويف والتأجيل في واجبات المعلم نحو طلابه، وتفعيل  
الأوقات البينية بما يخدم العملية التعليمية التعلمية، والوصول بكل طالب  
إلى أقصى ما تستطيعه قدراته، حتى نصل في النهاية إلى تعليم متطور  
ومجتمع متقدم.

#### ولإدارة وقت العملية التعليمية بشكل جيد :

أولاً - : أزل من عقلك فكرة الوقت مفتوح

إن التفكير ف الأشياء الملموسة مثل السيارات والبيوت أسهل من  
التفكير بالوقت لأن لها قيمة ، ولكن لأن الوقت غير مرئي وغير قابل  
للمس فهو لا يحظى بالاحترام الكافي ، فلو سرق شخص مجوهرات منك  
فإنك ستنزعج وتخبر الشرطة عن الجريمة ولكن سرقة الوقت في العادة  
لا تعتبر حتى جنحة ، ومما يدل على هذا أننا نسمع أحياناً قول القائل :  
اعمل ذلك في وقتك الحر ، أي اعمل ذلك حين لا تكون منهمكاً في أمر  
مهم ، ولكن الحقيقة يجب أن لا يكون هناك شيء اسمه الوقت الحر .

ثانياً : قدر لمجهودك ثمرة أعلى من الثمرة الحالية

فإذا بدأت تفكر أن وقتك فعلاً يساوي ثمرة عظيمة ؛ فلا تفاجأ إذا

وجدت نفسك تجني فعلاً تلك الثمرة ، وما سيحدث هو أنك ستدرك قيمة الساعة المهدرة ، بعد ذلك ستبدأ في البحث عن طرق لتقليل الهدر الذي يسببه انعدام الكفاءة ، وربما وهو الأهم ستختار بدقة أكثر المشاريع والطلبات عائداً ، ويجب أن لا تهب وقتك لأحد إلا باختيارك ، ولا تعتبر وقت الغير أكثر قيمة من وقتك .

ثالثاً : حاسب نفسك ودقق في وقتك والمجهود المبذول فيه إن كنت من الذين لا يستطيعون أن يستثمروا وقتهم بشكل جيد فحاول أن تضع لك سجلاً تدوّن فيه جداول لوقتك والوقت الذي قضيته في أداء كل عمل من أعمالك ، وربما لا تكون هذه الطريقة ضرورية للناس الذين تعلموا إدارة وقتهم بشكل جيد ، ولكن بالنسبة للشخص الذي يجد صعوبة في إدارة وقته فإن الاحتفاظ بسجل يمكن أن يكون مفيداً كأداة تشخيص ، فالسجل يمكن أن يكون له أثر الصدمة ؛ حتى للناس ذوي الخبرة حينما يدركون كم من الوقت يتم فقده ببساطة ، إن السجل لا يترك مجالاً كبيراً لخداع النفس .

رابعاً: نظم نفسك ورتب أولوياتك

إن معرفة التفاوت في أهمية الواجبات على لائحتك أمر حيوي ، فهذا هو الموقع الذي يتيه فيه الكثير ممن يمكن أن يصبحوا خبراء في إدارة الوقت ، فإنهم يصنعون قائمة بالواجبات ، ولكنهم عندما يبدعون بتنفيذ

البنود على القائمة ؛ فإنهم يعاملون كل الواجبات بالتساوي ؛ وحتى يحدث تنظيم النفس وترتيب الأولويات فلا بد من اتباع الأمور التالية :

- يجب عليك أن تحدد وتدون أهدافك .

- ركز نشاطك وجهودك على المصادر المفيدة لعملك .

- اكتب كل واجبات يومك .

هناك عدة أسباب وجيهة تجعل هذه النصيحة جيدة ، منها :

أ- إذا كانت الواجبات مدونة فبإمكانك أن تنام بعمق أكثر ، حيث يصبح ذهنك صافياً ، ولا يخفى عليك أثر النوم بهذه الصفة على عمل الغد .

ب- إذا كانت الواجبات مدونة فإن عقلك يتحرر ؛ حتى يحل المشاكل ، وليس فقط ليتذكرها ، فأصبح الجهد العقلي متوجهاً إلى عملية واحدة وهي إيجاد النتائج وليس إلى عمليتين ؛ عملية الحل والتذكر .

ج- إذا كانت الواجبات مدونة فأنت تكون قد خطوت خطوة نحو الالتزام ، فإذا كان الواجب لم يكتب فهو على الأرجح لا يستحق التنفيذ .

- اجعل جدولك شامل لوقتك و أولوياتك .

وحتى يكون جدولك عملياً فلا بد أن : (لا تعتمد على مذكرات مكتوبة على قطع من الورق مبعثرة هنا وهناك- لا تعتمد على قصاصات على

مكتبك أو ملصقة على الثلاجة ونحوها بواسطة مغناطيس- تأكد من وجود لائحتك في مكان واحد على الأقل ، فربما يكون ذلك في مفكرة تحملها معك أو في حاسب - اجعل قائمتك حديثة - تأكد من أن القائمة في متناول اليد في أى وقت ) 0

-افحص جدولك بشكل منتظم وراجعه بشكل دوري

- حدد تاريخاً وزمناً للواجبات التي على جدولك .

### تنظيم وقت التعلم

لكي يتم تنظيم الوقت يجب اتباع مايلي :

- تخصيص وقت للنوم الراحة الاستذكار 0

- تخصيص مكان معين للاستذكار ابعد مايكن عن أماكن الاسترخاء 0

- بذل مزيد من الجهد البدني وتحريك الجسم من الحين لآخر 0

### قواعد الاستذكار الجيد

1-الاستعداد للمذاكرة:

- حدد جدولاً للمذاكرة اليوميه بما لا يقل عن ثلاث فترات.

- تأكد أن كتبك ودفاترك مكتمله ومرتبته وموضوعه في مكان مناسب وبعيد عن متناول الصغار.
- ابتعد عما يشغلك عن المذاكره كالراديو اوالتلفزيون والفيديو وغيره0

- تناول أنواع الاطعمه الجيده والمفيده ولا تذاكر وأنت جائع0
- تأكد أنك لست بحاجة إلى النوم ولا تذاكر وأنت مرهق.
- اطرّد عنك كل ما يطارذك من خيال وهواجس تستطيع التغلب عليها بذكر الله أو قراءة بعض يات القران الكريم.

## 2-وقت المذاكره:

- ابدأ بالمذاكره فوراً من بداية العام .
- نظم وقتك في المذاكره والراحه والنوم.
- اعلم أن افضل أوقات المذاكره هي مابعد صلاتي الفجر والعصر حيث يكون الجسم قد نال قسطاً من الراحة.
- بداية العطلة الأسبوعيه ونهايتها.

- لا تحاول السهر فكلما طال السهر قل الاستيعاب.
- عود نفسك والآخرين على احترام مواعيد مذاكرتك.

### 3- اختيار المكان المناسب للمذاكرة :

- اختر مكاناً هادئاً في بيتك تخصصه للمذاكرة يتوفر فيه الضوء الجيد والتهوية المناسبة.
- ابتعد عن مصادر الضوضاء الموجودة بالمنزل كالراديو والتلفزيون
- ابتعد عن مكان نومك عند المذاكرة ولا تذاكر وأنت مستلق على الفراش.
- المكتبات العامة والمساجد أماكن جيدة للمذاكرة .

### مبادئ الاستذكار الجيد

أولاً: طريقة الاستذكار الموزع:

وفيها يستريح الطالب خمس دقائق بعد كل ساعة من المذاكرة المتصلة تقريباً لتجديد نشاط الذهن والجسم .

وقد ثبت أن طريقة الاستذكار الموزع على فترات أفضل من طريقة الاستذكار المتواصل لساعات طويلة .

ثانيا: الطريقة الكلية والطريقة الجزئية

تقوم الطريقة الكلية على أساس قراءة المادة من أولها إلى آخرها مرة واحدة بفقراتها المتعددة، ثم قراءتها مرة ثانية للوصول إلى الفكرة الكلية.

أما الطريقة الجزئية فتقوم على أساس تجزئة المادة إلى وحدات منفصلة تدرس كل منها على حدة رغم ترابطها.

والرأي الأفضل هو أن تكون لنفسك طريقة مرنة تجمع بين محاسن الطريقتين كأن تبدأ بدراسة الكل واستيعاب معناه الإجمالي ثم تركز اهتمامك بعد ذلك على الأجزاء الصعبة تحصلها جزءاً جزءاً وتدمج كل جزء من الإطار الكلي وتسمى هذه الطريقة الطريقة الجزئية التراجعية (1)

ثالثا: طريقة التسميع الذاتي:

التسميع هو التأمين على المعلومات ضد النسيان وهو استرجاع ما تم حفظه أو فهمه من المادة بالأساليب التالية: تكرار كلمات من جمل -

تكرار جمل بأكملها - إعادة بعض الجمل بأسلوبك الخاص - تلخيص الجمل واختصارها.

كم من الوقت تقضيه في التسميع ؟

إذا كانت المادة متفرعة ومعناها غير واضح في ذهنك فإن 90-95% من وقت مذاكرتك تحتاجه في التسميع أي معظم الوقت.

أما مواد الاقتصاد وعلم النفس والفلسفة والمنطق فإن تسميعها يحتاج إلى 50% من وقت المذاكرة أي نصف الوقت والمواد المتسلسلة كأحداث القصة مثل التاريخ، السيرة النبوية فإن التسميع فيها يحتاج من 20-30% من وقت المذاكرة أي ربع الوقت وللتسميع أنواع ثلاثة : شفوي - تحريري - عملي .

رابعاً: طريقة المراحل الثلاثة :

أولاً : مرحلة ما قبل الدرس أي مرحلة الإعداد والتحضير.

ثانياً : مرحلة أثناء الدرس أي مرحلة المشاركة الفعالة والتي تعني ركز+اسأل+أجب+دوّن.

ثالثاً : مرحلة عمل الواجبات وفهم نقاط الموضوع الهامة .

### خامساً: طريقة القراءة الجيدة

اقرأ الفصل بأكمله- اسأل نفسك أسئلة تتعلق بما قرأت -حاول أن تجيب على تلك الأسئلة عندما تقرأ للمرة الثانية -لا تخطط أسفل السطور منذ القراءة الأولى للنص بل ضع علامة (صح) أو علامة (خطأ) عند الهامش مشيراً إلى ما يبدو هاماً من السطور.

لا تبدأ التخطيط إلا بعد أن تقرأ فقرة أو فقرتين أولاً ثم ابدأ من جديد وقرر السطور أو النقاط التي ستخطط أسفلها بالقلم - لا تخطط أسفل الجمل بأكملها باستخدام قلم الحبر أو الأقلام الملونة بل اختر ما تراه هاماً من كلمات ومقاطع داخل تلك الجمل فالأفضل التخطيط أسفل السطور بخطوط خفيفة باستخدام قلم الرصاص حتى لا تصبح القراءة صعبة ويتلف الكتاب.

### معوقات الاستذكار الجيد

-عدم القدرة على التركيز أثناء المذاكرة،فنتفقد وقتك فى التنقل من درس إلى آخر ومن مادة إلى أخرى دون أن تذاكر شيئاً.

-تراكم الدروس وعدم القدرة على تنظيم وقتك للانتهاء منها.

-كراهية بعض المواد الدراسية، وتصديق الفاشلين الذين يخوفونك منها  
ويصورونها لك على أنها (بعب) لا يمكن التغلب عليه.

-أصدقاء السوء الذين يضيعون وقتك فى اللهو والهراء دون تقدير لأى  
مسئولية.

-القلق والتوتر الناتجان عن المشكلات الأسرية أو العاطفية والتي تشتت  
الذهن وتضعف من قدرتك على الاستذكار الجيد والتقدم الدراسي.