

الفصل الرابع وسائل تنمية فنيات الحوار وآدابه

يهدف هذا الفصل إلى تحديد أهم الفنيات والآداب التي يتطلبها الحوار الفعال أيا كان نوعه أو شكله، وأهم طرائق تنمية هذه الفنيات والآداب .

* * *

أولا - فنيات الحوار

يقصد بالفنيات قدرة الشخص على تحقيق نتائج ثابتة في نشاط معين اعتمادا على مهارات متنوعة متكاملة فيما بينها (*).

وفنيات الحوار: هي مجموعة من المهارات المتكاملة، التي يتطلبها أداء الفرد للأنشطة التي يتضمنها الحوار بكفاءة، وتنقسم هذه الأنشطة إلى أنشطة في مرحلة الإعداد للحوار وأنشطة في مرحلة تنفيذ الحوار.

مرحلة الإعداد للحوار:

تتطلب عملية الإعداد للحوار امتلاك الشخص مجموعة من الفنيات التي تمكنه من أداء المهام الآتية:

* اختيار موضوع الحوار، في ضوء اهتمامات المشاركين في الحوار وفي ضوء المناسبات والأحداث الجارية والقضايا والأمور المؤثرة على المستوى المحلي والمستوى العالمي .

* تحديد الغرض العام للحوار، من خلال الإجابة على السؤال: هل هذا الحوار للتثقيف informative ؟ أم للإقناع persuasive ؟ أم للتسلية entertainment ؟

(*) GOOD, P.591

* تحديد الغرض الخاص للحوار، من خلال الإجابة على السؤال ماذا أريد من المشاركين فى الحوار أن يفعلوا، أو يستنتجوا أو يفهموا أو يميزوا أو يحددوا؟ حيث يعبر عنه بصياغة إجرائية تحدد السلوك المتوقع نتيجة للمرور بموقف الحوار حول موضوع معين. وتأتى أهمية تحديد الغرض العام والغرض الخاص من الحوار فى أنه يساعد المشاركين فى الحوار على تركيز جهودهم وتوجيه انتباههم نحو تحقيق أهداف محددة، لا سيما فى الحوارات الرسمية.

* صياغة العنوان بدقة ليعبر عن المشكلة أو القضية التى سيتم التحوار بشأنها. وتبدو أهمية هذه الخطوة فى تهيئة المشاركين والمهتمين بموضوع الحوار ذهنيا، وتركيز انتباههم فى النقاط الرئيسة، مما يعين فى تحقيق أهداف الحوار. لأن عدم الصياغة الدقيقة لعنوان الحوار، قد تؤدى إلى تشتيت ذهن المشاركين فى مسائل فرعية، تضيع وقتهم وتصرفهم عن الغرض الأساسى للحوار، كما أنه قد يؤدى إلى توقعات خاطئة لدى بعض المشاركين الذين يتوقعون التوصل إلى إجابة عن تساؤلات معينة من خلال الحوار، وعندما يخالف موضوع الحوار توقعاتهم قد ينصرفون عن متابعة الحديث نتيجة إحباط توقعاتهم.

* تجميع البيانات والمعلومات المتصلة بالموضوع، حيث يتطلب الحوار الفعال إلمام الأطراف المشاركة فيه بقدر وافر من المعلومات حول موضوع الحوار، وهو ما يقتضى امتلاك الفرد مهارات البحث التى تمكنه من استخدام المعاجم، ودوائر المعارف. كاستخدام الفهارس فى الوصول إلى المراجع حول الموضوع، واستخدام الكمبيوتر (الحاسب الآلى) فى البحث عن المراجع المتصلة بالموضوع، أو الدخول إلى شبكة المعلومات الإلكترونية للحصول على أحدث ما نشر حول موضوع الحوار، وإجراء مقابلات مع ذوى الخبرة والمتخصصين فى الموضوع المطروح للحوار.

* تخطيط الموضوع من خلال: تحديد الأفكار الرئيسة للموضوع، وتحديد

النقاط الفرعية التي تتفرع عن كل فكرة رئيسة، واختيار النموذج المناسب لتنظيم الأفكار حسب طبيعة الموضوع وأفكاره الرئيسية، وأهم النماذج التنظيمية ما يلي:

- النموذج المكاني: ويتناول العلاقات الجغرافية والمكانية.
- النموذج الزمني: ويستخدم في عرض الموضوعات التاريخية أو عرض إجراءات أو خطوات عمل معين.
- نموذج المشكلة واحل: إذا كان الحوار يدور حول مشكلة أو ظاهرة معينة وطرق مواجهتها وحلها.
- النموذج السببي: ينتقل من عرض المسببات إلى عرض آثارها أو من المدخلات إلى المخرجات والعكس.
- النموذج الموضوعي: حيث يتم تنظيم الحديث وفق الجزئيات التي يتكون منها الموضوع. ويشترط في النموذج أن يجعل الأفكار واضحة ومترابطة ويبرز الغرض من الحوار، ويجعل المادة بسيطة، يسهل تذكرها والإقناع بها.
- * تخطيط المعينات البصرية التي يتطلبها الموضوع من رسوم توضيحية ورسوم بيانية وإحصاءات وجداول ونماذج ومطبوعات. وتستخدم المعينات البصرية في شرح وتوضيح وتفصيل النقاط التي تتسم بالصعوبة أو الغموض أو الإيجاز.
- * تخطيط مقدمة الحوار، وهي نقطة انطلاق الحديث، وتهدف إلى جذب انتباه المستمع للموضوع، وإيجاد علاقة إيجابية بين المتحدث والمستمع، ومساعدة المستمع على تتبع الأفكار التي ستعرض عليه. ويستخدم في تخطيط المقدمة واحد أو أكثر من الفنيات التالية:
- الاستشهاد بعبارة أو قول مأثور لجذب انتباه المستمعين نحو مضمون الحديث.

○ ذكر حقيقة تتصل بالموضوع وتشوق المستمع لمتابعته، أو حادثة أو موقف تقرب الموضوع إلى ذهن المستمع.

○ رواية قصة مشوقة تتصل بالموضوع.

○ عرض مسبق للأفكار الرئيسية التي سيتم تناولها في لب الحديث أو الحوار لتهيئة المستمع لمتابعة ما يقال.

○ سؤال بلاغى، يتضمن تلميحا بالإجابة عليه، ويوجه انتباه الجمهور لتقاء الموضوع المطروح على طاولة الحوار.

ويعد تضمين المقدمة سؤالاً بلاغياً، وعرضاً مسبقاً للأفكار الرئيسية للموضوع من أكثر الفنيات التي تفيد في تهيئة ذهن المتلقى للموضوع، وتقلل من احتمالات الإطالة غير المرغوبة في المقدمة. والتي من الممكن أن يقع فيها قليلو الخبرة بمواقف الحوار.

* تخطيط خاتمة الحديث: وهي الجزء الذى ينهى به المتحدث كلامه، وتهدف إلى تركيز تفكير ومشاعر المستمع فيما قيل فى لب الحديث ولتهيئة المستمع للوصول إلى نهاية الحديث، ويستخدم فى الخاتمة واحد أو أكثر من الفنيات الآتية:

○ تلخيص الأفكار الرئيسة التى تضمنها الحديث أو الحوار ككل.

○ استخدام اقتباس أو استشهاد لتركيز انتباه المستمع فى الرسالة المقصودة.

○ الإشارة إلى شىء مهم ورد فى المقدمة.

○ الدعوة إلى عمل شىء ما نتيجة لما طرح فى لب الموضوع من أفكار.

* إعداد مخطط عام للحديث عبارة عن ملخص يحدد الخطوط العريضة

التي يهتدى بها المتحدث أثناء الحوار ويشتمل على الآتى:

○ صياغة الغرض العام للحديث مصاغاً في جملة فعلية تجيب على السؤال ماذا أريد من الحوار حول هذا الموضوع.

○ صياغة الغرض الخاص صياغة إجرائية توضح ماذا يتوقع من المشاركين في الحوار في نهايته.

○ صياغة العنوان حيث يراعى في صياغته البساطة والدقة والوضوح ليعبر بصدق عن مضمون الحوار.

○ تخطيط المقدمة حيث يحدّد أى من الفنيات التى سبق عرضها سوف يستخدم.

○ تخطيط الحديث ويتم صياغة الأفكار فى جمل مختصرة وترتب وفق النموذج التنظيمى المناسب وتحت كل فكرة رئيسة يسجل ما يتفرع منها من نقاط فرعية وما سوف يصاحبها من وسائل بصرية توضحها وتشرحها وتبسطها أو تلخصها. كما يشتمل المخطط على تحديد للفقرات الانتقالية التى تستخدم للربط بين الأفكار لتحقيق سلاسة الانتقال بينها.

والفقرات الانتقالية هى جسور لفظية تنقل المستمع من الفكرة إلى الفكرة التى تليها أو للانتقال من متحدث إلى آخر ليكون الحوار متصلاً ومتركزاً حول الموضوع. ويستخدم لهذا الغرض مجموعة من الفنيات منها:

○ صياغة عبارة تربط بين الفكرة التى طرحت والفكرة التى تليها كأن يقول: وبعد أن تناولنا كذا، ننتقل للحديث عن كذا، بالإضافة إلى كل ما سبق أو أود أن أشير إلى ...

○ استخدام السؤال فى التمهيد للفكرة الجديدة أو الإشارة إلى الأفكار المهمة باستخدام كلمات مثل: أولاً، ثانياً ...

○ تلخيص بعض النقاط المهمة، كوسيلة لتذكير المستمع بالأفكار المهمة التى تم مناقشتها وربطها بما يليها من أفكار.

○ اختيار المكان المناسب لإجراء الحوار، من حيث البعد عن مصادر الضوضاء، وجودة الإضاءة وتوافر أماكن ووسائل عرض المعينات البصرية، وجلسات المشاركين في الحوار متواجهين لسهولة التواصل اللفظي وغير اللفظي بينهم. وجلسات الجمهور - إن وجد - بحيث يسهل على أفرادها متابعة المتحدثين والمعينات البصرية المعروضة وذلك في بعض أشكال الحوار الرسمي كالمناظرة والمناقشات الرسمية.

مرحلة تنفيذ الحوار :

وتتطلب مرحلة تنفيذ الحوار امتلاك الفرد مجموعة من الفنيات أهمها ما يلي :

* التعريف بأطراف الحوار: ويمكن أن يقوم رئيس الجلسة بهذه المهمة أو يشير إلى كل طرف بالترتيب ليقدّم نفسه للآخرين ويتطلب التعريف ذكر الاسم، المؤهلات العلمية، المهنة، وأهم الإسهامات التي تؤهل المتحدث لتناول موضوع الحوار. حيث إن معرفة المستمع بمكانة المتحدث وإنجازاته وإسهاماته، فيما يتعلق بموضوع الحوار، وسيلة فعالة لتقييم ما يطرحه من أفكار وآراء أثناء الحوار، ومعيّاراً يحدد للمشاركين في الحوار مدى إمكانية الوثوق فيما يطرحه من أفكار.

* استخدام طبقة الصوت المناسبة لمضمون الرسالة حيث إن المتحدث الكفء هو الذي يوظف صوته ومظهره وإيماءاته لخدمة مضمون الرسالة التي يريد توصيلها للمستمع. وقد أكدت نتائج دراسة علمية أجريت على « الأنماط الصوتية ودقة الحكم على الشخصية »، على أن الصوت يعطى انطباعاً صادقاً إلى حد كبير عن خصائص شخصية المتحدث مثل الانبساط والانطواء والتوافق الاجتماعي. فضلاً عما يتطلبه الحوار من تنويع نبرة الصوت وفق مضمون الحديث.

* تجنب الإشارات والإيماءات المضللة أثناء الحديث، والتي لا تخدم مضمون الرسالة، حيث إن قدرا كبيرا من تجاوب المتلقى أو المستمع مع المتحدث، يتوقف على قدرة المتحدث على توظيف الحركات التعبيرية لخدمة رسالته وتأكيد مضمونها.

* الإنصات لما يقال فى أثناء فى الحوار . فالانتباه لما يقوله الآخرون أمر لا غنى عنه فى أى تواصل شفهى ناجح، وبدونه يفقد الحوار أهم ركن من أركانه، ألا وهو تبادل الأفكار والآراء بين طرفين أو أكثر، ومما يفيد فى زيادة انتباه المستمع لما يقال أن يحرص على تدوين الملاحظات والنقاط المهمة على ما يقال فى أثناء الحوار.

* توزيع الحوار بين الأطراف المشاركة، بحيث لا يستأثر طرف بالحديث على حساب طرف آخر ولتجنب المقاطعة أثناء الحديث . ومن المفيد فى ذلك أن يتولى رئيس الجلسة توزيع الأدوار بين الأطراف المشاركة، وإعطاء كل منهم زمنا محددا، يلتزم بتقديم كلمته خلاله . وفى بعض الأحيان يسير الحوار بين المتحدثين بحسب ترتيب جلوسهم أو بحسب ترتيبهم العمرى من الأكبر سنا إلى الأصغر أو بحسب مكانتهم العلمية . المهم أن يكون هناك معيار واضح ومحدد يعلن فى بداية الجلسة ليلتزم به الجميع فى ترتيب أدوارهم فى الحديث .

* طلب الإذن للتعقيب أو إبداء ملاحظات إذا تطلب الأمر ذلك . تجنبنا للمقاطعة بين المتحدثين أو استثثار أحد الأطراف بالحديث على حساب الآخرين .

* استخدام وسائل بصرية تساعد فى شرح الموضوع مع مراعاة التقديم للوسيلة البصرية قبل عرضها، لتهيئة ذهن الحاضرين لمتابعتها، وذلك بأن يذكر نوعها، وما تتضمنه من معلومات أو بيانات والهدف من عرضها . ثم يعرض الوسيلة البصرية مصحوبة بشرح موجز من المتحدث حتى لا يشتت ذهن الجمهور . ثم تلخيص أهم ما ورد فى الوسيلة البصرية من معلومات وأفكار ،

وربطها بالموضوع. ويحسن إبعاد الوسيلة البصرية بعد انتهاء عرضها حتى لا تشتت انتباه المستمعين وتصرفهم عما يقال.

* تكرار ذكر الأفكار المهمة أكثر من مرة بأساليب مختلفة لتركيز انتباه المستمع فيها. ويخدم في هذا الصدد استخدام الوسائل البصرية التي تشرح الأفكار المهمة، وكذلك الإشارة إلى هذه الأفكار في تقديم الحديث وإنهائه.

* الاستفادة من التغذية الراجعة في أثناء الموقف لتحسين الأداء. وذلك من خلال استخدام فنيات السؤال حيث يمكن للمتحدث أن يوجه أسئلة للأطراف المشاركة أو للجمهور، بغرض الحصول على معلومات حول مدى وضوح صوته، وهل الوسيلة المعروضة ممكن رؤيتها بوضوح أم أنه يحسن تعديل مكان عرضها أو زيادة شدة الإضاءة، وهل عرض المتحدث للفكرة السابقة كان واضحاً، أم أنه يتطلب مزيداً من التفصيل والشرح. ويمكن الاستفادة من التواصل غير اللفظي مع المشاركين في موقف الحوار، حين تظهر على بعضهم ملامح الملل، أو عدم التركيز فيما يقال، أو عدم الفهم، فيكون على المتحدث تعديل أدائه لجذب انتباه الحضور بطرح سؤال أو استخدام الفكاهة إلى غير ذلك من الفنيات.

* تجنب الآراء المسبقة، في المشاركين في الحوار حتى لا يعوق ذلك فهم ما يطرحون من أفكار وتقييمها تقييماً موضوعياً بعد الاستماع إليهم.

* تجنب ذكر معلومات أو آراء، دون امتلاك أدلة أو براهين تدعمها، لأن ذلك يقلل من مصداقية المتحدث، ويحد من ثقة الآخرين فيما يقول.

* الإلمام الواسع بموضوع الحوار، لأن سعة معلومات المتحدث، يدفع الآخرين للوثوق فيما يقول والافتناع بآرائه وأفكاره.

* استخدام اللغة المناسبة: وهي اللغة التي تعبر عن المعنى المقصود، دون مبالغة، والتي تخلو من البذاءة، وتخلو من استخدام القوالب اللفظية الجامدة

التي لا تناسب الموقف، واللغة البسيطة: وتعنى استخدام المتحدث كلمات مفهومة ومألوفة لأذن المستمع، والابتعاد عن الألفاظ الغريبة حتى لا ينشغل المستمع بمحاولة فهم معنى الكلمة عن متابعة الأفكار، اللغة الدقيقة: وتعنى استخدام ألفاظ وكلمات محددة تؤدي المعنى دون التباس أو غموض؛ وهناك ألفاظ وعبارات كثيرة تساعد في ذلك منها استخدام كلمات لتحديد درجة أو مقدار الشيء مثل: بعض، كل، معظم، أغلب، إلى حد ما، قليلا، كثيرا، أحيانا، دائما. واستخدام كلمات تعبر عن درجات الاحتمال مثل: ربما، أظن، قد، محتمل، حتما، بالتأكيد، أغلب الظن. ويتطلب ذلك امتلاك المتحدث لخصيلة لغوية كبيرة تسعفه بالكلمات المناسبة في الموقف والوقت المناسبين.

* الإيجاز غير المخل في تقديم الأفكار: حيث يمتاز الأسلوب الشفهي على الأسلوب التحريري بالإيجاز واستخدام الجمل القصيرة، وذلك لتعين المستمع على متابعة الأفكار وربطها، وتيسر عليه تذكرها.

* شرح وتوضيح المصطلحات الفنية التي قد ترد أثناء الحديث. حتى لا تشكل عائقا أمام متابعة وفهم المستمع لما يقال. ويتم ذلك بوسائل متعددة منها:

○ إعطاء التعريف الإجرائي للمصطلح، بتحديد المقصود به في سياق الحديث الحالي، وليس المعنى المعجمي له.

○ المقارنة بين الشيء المراد تعريفه، وشيء آخر يالفه المستمع.

○ ذكر مرادف الكلمة لتقريب معناها للمستمع أو ذكر معناها إذا كان

مألوفاً للمستمع.

○ البحث في أصل الكلمة واشتقاقها.

○ توظيف السؤال في خدمة أغراض الحوار حيث تفيد الأسئلة في الحصول على معلومات، أو في التشويق وإثارة اهتمام الآخرين، فضلا عن إعطاء إحياءات معينة يقصدها المتحدث، كالاستنكار والنفى والتعجب.

* الانتباه إلى الإجابات والردود على الأسئلة، والاستفادة منها في جعل الحوار موصولا بين الأطراف المشاركة .

* القدرة على إعطاء التعقيب المناسب على ما يقال أثناء الحوار : حيث إن التعقيب من الفنيات المهمة التي تسهم في وصل الحوار بين الأطراف المشاركين، وإعطاء تغذية راجعة (رد مناسب على ما قيل) للمتحدث تبين له مدى استيعاب الطرف الآخر لما قاله .

ويتطلب التعقيب إعطاء ردود مختصرة ومركزة على الحديث تعبر عن آراء المتحدث ومشاعره تجاه ما يقال . كالتعبير عن الموافقة، أو التعجب، أو الامتنان، أو المعارضة، أو عدم الرضا، أو التشكك، أو التردد، أو الرفض، أو الاعتذار أو الأسف، أو الإعجاب والاستحسان .

ويعد التعقيب من أهم فنيات الحوار، حيث يتضمن ردا في شكل عبارة موجزة من أحد الأطراف المشاركة في الحوار، تعقبا على ما قاله طرف آخر، وهو وسيلة فعالة في جعل الحديث متوصلا بين أطراف الحوار ويتطلب التعقيب تركيزا فيما يقال، وقدرة على اختيار التعبيرات والألفاظ المناسبة للموقف، وللطرف المشارك في الحوار واختيار الوقت المناسب لإعطاء التعقيب .

وهناك بعض الردود المتعارف عليها اجتماعيا في مواقف معينة . كأن يرد شخص على من يخبره بأمر يصعب تصديقه بكلمة (حق؟!) أو (غير معقول!) وعند الموافقة على ما يقوله الطرف الآخر (نعم) أو (وهو كذلك)، (صدقت) . وعادة تكون هذه التعقيبات والردود مرجزة لتعبر عن الاهتمام أو الدهشة أو عدم الموافقة أو التعجب أو الحماسة أو المودة .

وتظهر التعقيبات مدى اهتمام الشخص بما يقال أثناء الحوار وفي كل لغة مجموعة من التعبيرات والتراكيب التي تستخدم في مواقف معينة . وفي القرآن الكريم نماذج للتعليق على الأحداث والأقوال، قال تعالى : ﴿ الَّذِينَ قَالُوا لَهُمْ

النَّاسُ إِنَّ النَّاسَ قَدْ جَمَعُوا لَكُمْ فَاخْشَوْهُمْ فَزَادَهُمْ إِيمَانًا وَقَالُوا حَسْبُنَا اللَّهُ وَنَعْمَ
الْوَكِيلُ ﴿ [آل عمران: ١٧٣].

* الاستخدام المناسب للأساليب اللغوية المختلفة فى الحوار مثل النفى،
الاستفهام، الاستثناء، المدح، التوكيد، التحذير، الإغراء، النداء، التعجب.
وكلمات قدرة المتحدث على توظيف الأساليب اللغوية المتنوعة فى حديثه
كلما ساعده ذلك فى توصيل المعنى المقصود بإيجاز وبدقة.

* عدم الانسياق وراء كل ما يقال، إلا بعد تقييمه فى ضوء مدى الثقة فى
شخص قائله ومؤهلاته. وما يتوافر من معلومات حول الموضوع. ومدى قوة الأدلة
والبراهين التى تدعمه.

* * *

ثانيا - آداب الحوار

يقصد بآداب الحوار المعايير السلوكية التى يلتزمها المشاركون فى الحوار من
أجل الإبقاء على علاقات التفاهم والاحترام والتعاون بينهم، مهما اختلفت
أفكارهم ووجهات نظرهم حول موضوع الحوار. وهو ما يسهم فى توفير الظروف
المناسبة لنجاح الأطراف المشاركة فى الحوار فى إنجاز الهدف من الحوار، بمعنى
آخر آداب الحوار هى وسيلة للإبقاء على العلاقة الإنسانية بين أطراف الحوار عند
مستوى اللياقة والقبول الاجتماعى.

ويمكن تقسيم آداب الحوار إلى آداب تتصل بمرحلة الإعداد للحوار وآداب
تتصل بمرحلة تنفيذ الحوار.

الآداب التى تتعلق بمرحلة الإعداد للحوار:

* تجنب الحوار فيما لا يفيد لأن الحوار غير الهادف يؤدى إلى كثير من
الخلاف وإضاعة الوقت والجهد.

- * تجنب الحوار فى الأمور التى تثير الفتى والشقاق بين الناس .
- * التزام الصدق بأن يقوم الحوار على حقائق ومعلومات صحيحة لا على أخبار مضطربة .
- * عدم إخفاء أية معلومات أو أدلة بغرض التأثير فى آراء الآخرين حول الموضوع .
- * الاعتراف بحق الآخرين فى الاختلاف .

* تجنب التعصب المسبق لرأى أو وجهة نظر معينة، حيث إن الحوار محاولة لتحقيق فهم أفضل للموضوع والوصول إلى أفضل الحلول أو الآراء بشأنه، وتعصب أى طرف لوجهة نظر معينة يؤدى إلى إغلاق العقل وإفساد الحوار .

آداب تتعلق بمرحلة تنفيذ الحوار:

- * الظهور بمظهر لائق من حيث الحرص على النظافة وارتداء الملابس المناسبة، حيث أنها أمور تؤثر فى ثقة الناس، وتجاوبهم مع المتحدث .
- * تبادل التحية فى بداية اللقاء، وإفشاء السلام . لما فى ذلك من أثر طيب فى إشاعة مناخ من المودة والتآلف بين المشاركين فى الحوار .
- * البشاشة فى وجه الآخرين والترحيب بهم، لإشاعة مشاعر المودة بين الأطراف المشاركة مما يساعد فى تحقيق الحوار لأهدافه .
- * مراعاة السن، والمكانة الاجتماعية والعلمية عند تقديم المشاركين فى الحوار .

* الهدوء واللين فى محاوره المخالفين لأن ذلك يساعد على إعمال عقولهم والحكم بموضوعية على الأمور . ويجب أن يتعلم المشاركون فى الحوار أن التسامح لا يعنى إلغاء الاختلاف وإنما يتيح التعامل مع الاختلاف بفعالية . كما أن الهدوء لا يعنى اللامبالاة وعدم النشاط والحماسة فى أثناء الحوار .

* تجنب الإساءة للآخرين، حتى لا يتحول الحوار إلى شجار وتبادل للاتهامات.

* تجنب كثرة الحلف فهي تفقد الآخرين الثقة في المتحدث، وخير وسيلة لإقناع الآخرين بما يقال هو مدى ثقتهم في المتحدث، وإلمامه بالموضوع وسوق أدلة قوية تدعمه.

* تجنب الأحاديث الجانبية أثناء جلسة الحوار، حتى لا تشوش على أحاديث الآخرين، وتشتت انتباه المشاركين في الحوار.

* الشجاعة في تقبل الرأي الصائب، وإن كان مخالفا لوجهة نظره.

* عدم التعرض لشخصية المخالفين أو أمورهم الخاصة بغرض التعريض بهم. حيث أن الاختلاف في الحوار يتركز حول القضايا والموضوعات محل النقاش وليس خلافا شخصيا بين الأطراف المشاركة.

* توظيف الصمت في خدمة أهداف الحوار، حيث إن الصمت - أحيانا - يكون أبلغ من أى كلام، فإذا تعالت نبرة الحديث واحتد الحوار، يكون الصمت خير وسيلة لتهدئة الأجواء.

* اعتدال الجلسة لتحقيق مزيد من الانتباه والتركيز فيما يقال وإشعار الآخرين بالاهتمام والجدية في تناول الموضوع.

* مراعاة الوقت سواء في الحضور إلى مكان إجراء الحوار، أو في الزمن المخصص للمتحدث في أثناء الحوار، لأن التزام الشخص بالوقت المحدد يزيد من ثقة الآخرين فيه ويرفع مصداقيته عندهم.

* الحماسة والنشاط في أثناء التحدث، بحيث يشعر الآخرون بأنه مهتم بالموضوع، وبما يقال في جلسة الحوار، دون مبالغة.

* احترام حق الآخرين في التعبير عن آرائهم دون مقاطعة.

* * *

ثالثا : أسس الحوار الفعال

ليس الحوار هدفا في ذاته، وإنما هو وسيلة للتعارف والتفاهم والتآلف والتعاون بين الناس. وليس كل حوار بالضرورة، يؤدي إلى تحقيق هذه النتائج فكثير من الحوارات التي لا يلتزم أطرافها فنيات وآداب الحوار تؤدي إلى سوء الفهم وقطع العلاقات وزيادة حدة الخلاف بين أطرافها. ومن خلال العرض السابق لفنيات الحوار وآدابه يمكن الخروج بمجموعة من الأسس التي يتطلبها الحوار الفعال أهمها:

* أن يكون فيما يفيد وينفع، فتحقيق المنفعة يكون دافعا للأطراف المشاركة في الحوار أن تتوخى الجدية والوضوح والالتزام للوصول إلى أفضل البدائل. أما الحوار فيما لا يفيد لمجرد إثبات القدرة على المجادلة والمحاورة للتغلب على الخصم، فيثير الفتن ويوقع في الخلاف ويضيع الوقت.

* الاعتراف بحرية الآخرين في الاختلاف والتعبير عن آرائهم.

* الاستعداد لتبادل الآراء والأفكار مع الآخرين من أجل الوصول إلى أفضل البدائل الممكنة، « حيث إن الوصول إلى اتفاق يتطلب قدرا من التوازن بين الانفعال والعقل، وتفهما لوجهة نظر الطرف الآخر، ومستوى فعلا من الاتصال، وقدرا من الثقة المدروسة بين الأطراف المختلفة، والاعتماد على الإقناع لا القصر».

* تقبل كل طرف احتمال خطأ وجهة نظره واستعداده لتعديلها في ضوء ما يستجد من أدلة ومعلومات إذا لزم الأمر.

* تجنب الإساءة للآخرين مهما كانت حدة الخلاف معهم، لأن ذلك يغلق الأبواب أمام محاولات التفاهم والتعاون.

* الصمت أو ترك الحوار إذا جنح الطرف الآخر إلى الانفعال والغضب واللجاجة قال تعالى: ﴿وَقَدْ نَزَّلَ عَلَيْكُمْ فِي الْكِتَابِ أَنْ إِذَا سَمِعْتُمْ آيَاتَ اللَّهِ يُكْفَرُ بِهَا وَيُسْتَهْزَأُ بِهَا فَلَا تَقْعُدُوا مَعَهُمْ حَتَّىٰ يَخْرُجُوا فِي حَدِيثٍ غَيْرِهِ إِنَّكُمْ إِذَا مِثْلَهُمْ﴾

[النساء: ١٤٠]

* الشجاعة فى إبداء الرأى أمام المخالفين، ما دام يمتلك الأدلة والحجج القوية على صدقه وصحته . والشجاعة فى النزول عن رأيه إذا ثبت خطؤه .

* حسن الإنصات لما يقوله الآخرون، وإتاحة الفرص لهم لطرح أفكارهم دون مقاطعة .

* إجادة استخدام فن السؤال فى الوقت المناسب، للحصول على مزيد من المعلومات أو الإيضاحات، أو من أجل إعطاء انطباع معين يريد توصيله للآخرين كالدهشة، التاكيد، النفى، الإنكار .

* عدم السخرية من المخالفين، وعدم الاستهزاء بأرائهم، وإنما أخذها مأخذ الجد للتثبت من صحتها .

* عدم الانسياق وراء كل ما يقال حتى تتوافر الأدلة والحجج الكافية والمقنعة على صحته .

* الدقة فى اختيار الكلمات والعبارات التى تعبر عما يعنيه كل طرف، وتجنب استخدام الألفاظ المبهمة والغريبة التى قد يساء فهمها .

* أن يسعى كل طرف إلى توضيح وجهة نظره ومبرراته للطرف الآخر، ولا يعتمد على افتراض أن الطرف الآخر يتفهم موقفه ومبرراته . فكثير من الخلافات تحدث نتيجة تبنى أحد الأطراف موقفا غير مبرر لدى الطرف الآخر، معتقدا أن الآخر سيتفهم ذلك .

* تجنب الخداع والمراوغة والتلاعب بالألفاظ من أجل فرض رأى أو تحقيق مكاسب على حساب الطرف الآخر .

* المسئولية عما يقال: إذ يجب أن يلتزم المشاركون فى الحوار، الدقة والحذر فى اختيار الكلمات والعبارات . التى تعبر عن أفكارهم حتى لا يؤخذ عليهم ما يقولونه بغير قصد .

* * *

رابعاً: استراتيجيات تعليم الحوار

أما وقد اتضحت الأهمية الكبيرة للحوار في المجتمع الإنساني، باعتباره البديل الحضارى، والأخلاقى للخصومة والصراع والعداوة، فمن الضروري أن تسهم المدرسة فى تنمية قدرة الأفراد على إجراء حوارات فعالة تتطلبها مواقف الحياة اليومية.

وتعليم الحوار لا ينفصل عن تعليم باقى فنون اللغة العربية، وإنما يتكامل معها، ذلك أن ممارسة الحوار الفعال تتطلب تجميع مادة الحوار من خلال استخدام مهارات القراءة والاستماع الهادف للحصول على المعلومات التى تتصل بالموضوع كما يتطلب استخدام مهارات الكتابة لعمل ملخص بالموضوع وتسجيل ملاحظات أثناء إجراء الحوار، ووضع تقرير عن نتائج الحوار.

ويتطلب تعليم الحوار، الجمع بين أساليب التعلم الذاتى والتعليم التعاونى، من خلال توجيه الطلاب لعمل قراءات واستخدام مصادر المعلومات لجمع معلومات حول موضوع الحوار، حيث يتم توزيع المهام بين أعضاء الفريق ويقوم كل عضو بأداء المهمة الموكلة إليه ثم يتحاورون فيما بينهم لتنسيق المواقف.

فتنمية فنيات الحوار وآدابه تستلزم إعداد برنامج مناسب ومخطط لتحقيق أهداف محددة مستمدة من أسس الحوار الفعال ومن أهداف تعليم اللغة العربية فى مرحلة دراسية معينة، بحيث يشتمل البرنامج على صياغة الأهداف واختيار وتنظيم المحتوى وتحديد طرق التدريس. والأنشطة والوسائل التعليمية وأساليب التقويم المناسبة.

وتختلف البرامج التعليمية وتنوع بتنوع الغرض من ورائها وأنماط التعليم

والتعلم المستخدمة فيها، وطرق تنظيم المحتوى التعليمى المراد تدريسه؛ فمنها برامج قائمة على التعلم الذاتى، وبرامج قائمة على التعليم التعاونى، وبرامج قائمة على الكفاءات والتعلم من أجل التمكن ومنها برامج ينظم محتواها فى شكل وحدات تعليمية. أو فى شكل رزم أو حقائب تعليمية، أو تعيينات، حيث يتم تخطيط الأنشطة التعليمية المستخدمة فى إنجاز أهداف البرنامج التعليمى، فى ضوء أنماط التعليم والتعلم السائدة، وهل هى تعليم جمعى لأعداد كبيرة أم تعلم ذاتى أم تعليم لمجموعات صغيرة.

ويشترط فى طريقة التدريس الفعالة أن تشجع على الاطلاع والبحث والإفادة من مصادر المعرفة، وأن توازن بين العمل الفردى والعمل الجماعى. ويُعنى تدريس الحوار بمساعدة الطالب على مجابهة بعض المشكلات التى تعوقه فى أثناء عملية التواصل الكلامى؛ وهى التفكير فيما سوف يتحدث فيه أو عنه والبحث عن الموارد التى ينمى بها محتوى حديثه، والكيفية التى ينظم بها حديثه بطريقة تجعله ذا مغزى.

ومن الطرق المستخدمة فى تدريس الحوار ما يلى:

المحادثة الموجهة :

وهى أسلوب للتدريب الشفوى المضبوط، يستخدم فى تعليم اللغة. ويتم فيها اقتراح التعبير أو الكلام الذى يقوله كل طالب مشارك فى المحادثة. لتنتقل المحادثة بسلاسة بين الأطراف، من خلال سلسلة مخططة من التعبيرات المألوفة؛ فالمحادثة الموجهة هى نوع من الحوار المخطط والمقصود يستهدف التدريب على مهارات التعبير الشفهى فى المواقف الحوارية المختلفة، ويكون تحت إشراف المعلم بحيث يحدد لكل طرف من أطراف المحادثة، الدور الذى يؤديه فى المحادثة. وماذا عليه أن يقول.

ومن الوسائل التي يستخدمها المعلم في التدريب على المحادثة استخدام الصور الكرتونية المصحوبة بالونات الكلام؛ وفيه يستخدم المعلم صورة كرتونية للموقف التواصلى الذى يود تدريب الطلاب على الأساليب اللغوية المتصلة به وغيرها من الفنيات والآداب . كأن يعرض على الطلاب صورة لشخصين يتحدثان ويخرج من فم كل منهما بالونا يشتمل على ما يقوله وقد كتب فى أحد البالونين استفسار أو تحية أو قول يتصل بموقف معين، ويطلب من التلاميذ تخمين الردود التى يقولها الطرف الآخر بما يتناسب مع الموقف ومع ما قاله الطرف الآخر .

وتمتاز هذه الوسيلة بأنها تجعل الطالب يدرك أهمية السياق المادى والاجتماعى والنفسى الذى يحيط بأطراف التواصل ويحدد طبيعة اللغة المستخدمة ونبرة الصوت ويضفى على بعض الكلمات دلالات خاصة تنبع من الموقف .

الألعاب :

هناك الكثير من الألعاب اللغوية التى تعتمد على الحوار، منها ما يمارس فى الحياة اليومية بغرض التسلية والمرح، ومنها ما يتخذ وسيلة لتعليم فنون اللغة وخاصة التعبير الشفهى . ويتطلب هذا النوع من الألعاب مشاركة مجموعة من الأفراد بحسب قواعد كل لعبة ويكون لكل مشارك دور محدد يؤديه .

المناقشة :

وتتضمن حوارات ذات هدف محدد ومعروف للمشاركين فيها، حيث يتبادل المشاركون الرأى حول موضوع أو مشكلة معينة، ويتعاونون فى إيجاد حل أو إجابة أو قرار بشأنها . وتتطلب المناقشة تسجيلاً للأفكار التى تطرح، وربطاً بينها للوصول إلى حل مرض .

وتأخذ المناقشات أشكالاً متعددة من حيث تنظيمها وإدارتها كالتالى :

○ المؤتمر : وينبغى استخدامه مع مجموعات صغيرة . ويتطلب رئيساً يدير

المناقشة، ويعمل على تنمية قدرة المشاركين على العمل مع الآخرين، وعلى جميع المشاركين أن يسهموا فى المناقشة، ويجب أن يكون المشاركون على دراية بموضوع المناقشة، إلا أنه يحتاج وقتا كبيرا نسبيا لممارسته.

○ **المناقشات العامة:** حيث يتم التقديم للموضوع من جانب مجموعة صغيرة من المتحدثين، ويتبعها الأسئلة والمناقشة التى يقوم بها الجمهور، وتنوع المتحدثين يضيف للموضوع جوانب متعددة ولكن يجب أن يهتم المدرس بالأ تخرج المناقشة عن هدفها.

○ **المتدى:** يكون التقديم من جانب متحدث واحد، وتطرح الأسئلة والتعليقات من قبل الجمهور عقب التقديم ويمكن مشاركة عدد كبير فى وقت قصير ويتطلب قدرا من السيطرة لضبط المناقشات.

○ **الحلقة الدراسية:** مناقشة جماعية مع أقل قدر من القيادة الرسمية، كما يجب أن يكون المشاركون على قدر كبير من الخبرة بالموضوع. وتكون عملية فقط فى حالة وجود جماعات صغيرة وتصلح للمواقف التى تتطلب إيجاد حلول.

○ **دراسة موضوع ما:** مناقشة جماعية لموضوع معين، رئيس المناقشة ينبغي أن يكون ملما بالموضوع، ويتطلب ذلك وقتا طويلا. وتعمل على تنمية مهارة التحليل وحل المشكلات.

استراتيجية المجموعات الصغيرة (small-group strategies)

استراتيجية المجموعات الصغيرة هى مجموعة من الطرق التى اقترحها خبراء المناهج وطرق التدريس فى محاولة لتطوير الدور التقليدى للمعلم كوعاء للمعرفة، والمصدر الوحيد للسلطة داخل الفصل، ليصبح ميسرا للتعلم ومشاركا لتلاميذه فى الأنشطة الصفية من خلال تفويضهم بعض السلطات داخل الفصل.

وتبعاً لهذه الاستراتيجيات يتغير الشكل التقليدي للفصل والموقع التقليدي للمعلم، بما ييسر التفاعل بين الطلاب وبعضهم، وبينهم وبين المعلم. ذلك أن الشكل التقليدي الذي يجلس فيه الطلاب في صفوف مستقيمة ويجلس المعلم في مقدمة الفصل، لا يشجع على زيادة مستوى التفاعل داخل الفصل، فقد وجد أن التنظيم الأمثل لدفع التفاعل داخل الفصل إلى أعلى مستوياته هو أن يجلس الطلاب في أزواج أو مجموعات صغيرة والمدرس يتجول بينهم.

إن خبراء تعليم اللغة يؤكدون على ضرورة أن تتيح المناهج للطلاب مجموعة متنوعة من الأنشطة الصفية يمارسون خلالها الحوار، سواء في أزواج أو في مجموعات صغيرة أو في مواقف يشترك فيها طلاب الفصل كله. كما يشجع هذا الاتجاه التربوي على أن يعمل بعض الطلاب ممن تتوافر لديهم الإمكانيات كمعاونين للمعلم ومرشدين لزملائهم في إنجاز مهام التعلم، وهو ما يسهم في تنمية مهارات التحدث والقيادية وتحمل المسؤولية لدى الطلاب.

وتختلف المناقشة الجماعية عن مناقشات المجموعات الصغيرة، لأن حجم الجماعة متغير مهم يؤثر في مستوى مشاركة الطلاب، فكلما قل حجم الجماعة عن أربعة أشخاص يغلب على المناقشات أن تكون ثنائية (في أزواج). والحجم الأمثل للمجموعة يتراوح من (٦: ٨). أما إذا زاد حجم المجموعة عن ذلك فإن مستوى التفاعل فيها ينخفض، حيث يتفاعل بعض الطلاب طول الوقت، وبعضهم يتفاعل لبعض الوقت، أما الأغلبية فتتوارى وتلتزم الصمت.

كما تختلف المناقشة في المجموعات الصغيرة عن المفهوم الشائع للمناقشة في مجال التدريس الذي يقوم فيه المعلم بتكليف الطلاب بقراءة صفحات معينة من الكتاب المقرر ليكونوا مستعدين للإجابة على الأسئلة التي يطرحها عليهم في الحصة القادمة، حيث يقوم الطلاب بتسميع بعض الحقائق والمعلومات الموجودة في الكتاب المقرر.

فالتفاعل فى هذا النوع من المناقشات يكون محدودا ومنخفضا، ومحصورا بين المعلم والطالب وفى نطاق المادة العلمية، ويطلق عليه (RECITATION) تمييزا له عن المناقشة بمعنى (DISCUSSION)، التى تعنى تبادل الأفكار من خلال تفاعل نشط بين التلميذ والمعلم، والتلاميذ وبعضهم داخل الفصل. وتتيح للتلاميذ أن يكونوا وجهة نظرهم الشخصية وعدم الاكتفاء بترديد ما يقدم لهم. ويمكن تلخيص أهم ملامح مناقشات المجموعات الصغيرة (Small Group Discussion) فى الآتى :

وجود مجموعة صغيرة يتراوح عدد طلابها ما بين أربعة طلاب إلى خمسة عشر طالبا يلتقون معا.

تتناول موضوعا أو مشكلة ذات اهتمام مشترك بينهم.

يتم تقديم المعلومات وتبادل الأفكار وتقويمها.

تكون موجهة لتحقيق هدف أو غاية معينة يعرفها المشاركون.

تتضمن تفاعلا لفظيا (موضوعيا وانفعاليا).

وقد أكدت نتائج دراسة قامت بها مؤسسة (HUMRRO) المعنية ببحوث الموارد البشرية أن استخدام طرق المجموعات الصغيرة أدى إلى زيادة دافعية الطلاب للتعلم، وتنمية اتجاهاتهم نحو الاستخدام اللاحق للمواد المقررة، وتحسين مهارة حل المشكلات، إلا أن طريقة المحاضرة تفضل طريقة المجموعات الصغيرة فيما يتعلق بتعليم المفاهيم والمذاهب والمعلومات والعقائد. لذلك كانت التوصية بالدمج بين الطريقتين بحيث تكون طريقة المناقشة فى المجموعات الصغيرة نشاطا لاحقا على ما تم تدريسه باستخدام طريقة المحاضرة.

ويتطلب استخدام استراتيجية المناقشة فى مجموعات صغيرة تهيئة مناخ

ملائم فى الفصل يسوده الاحترام المتبادل والدعم وتنمية مهارات التقصى

(QUESTIONING) وتشجيع روح التعاون.

وتناسب طرق المجموعات الصغيرة المواقف التي تتطلب زيادة التفاعل اللفظي بين الطلاب والمدرس، والطلاب وبعضهم داخل الفصل وتنمية روح المسؤولية والاستقلالية في التعلم، كما تساعد هذه الطريقة في تحسين مهارة التحدث والنطق والتفكير، وتضفي مناخا من التلقائية وممارسة الضبط غير المباشر على أنشطة الطلاب داخل الفصل. كذلك تتيح هذه الطريقة الفرصة للطلاب كي يبحثوا ويقوموا ويتوصلوا لرأى شخصى فهي تعلمهم مهارة التفكير الناقد.

وتشتمل استراتيجيات مناقشات المجموعات الصغيرة على طرق متعددة من أهمها:

١ - أسلوب العصف الذهني (brain storm):

وتتطلب مواقف المناقشة باستخدام أسلوب العصف الذهني اتباع الخطوات التالية:

- يتم اختيار أحد الطلاب وتعيينه مقررا للجلسة، ليتولى تسجيل المناقشات التي تدور أثناء جلسة العصف الذهني، ويمكن الاستعانة بجهاز تسجيل مصاحب.
- يؤكد المعلم للطلاب ضرورة التعبير عن كل الآراء التي تعين لهم ويشعرهم أن كل المقترحات التي تطرح لها أهميتها ومعترف بها.
- عدم توجيه النقد أو السخرية من أى اقتراح يقدم فى أثناء المناقشات.
- تشجيع الطلاب على أن يبنوا على أفكار غيرهم (يطرح أحد الطلاب الفكرة ويقوم طالب آخر باقتراح أساليب لتنفيذها ويقوم ثالث بإبداء ملاحظاته فيما طرح من مقترحات وهكذا) بحيث لا تنسب الفكرة لشخص واحد.
- يقوم المدرس بتوجيه أسئلة للطلاب الصامتين حول آرائهم ومقترحاتهم مع تعزيز استجاباتهم وإبداء الاهتمام بما يقولون، لتشجيعهم على المشاركة.

ر يعطى اهتماما أكبر لكم المساهمات التي يشارك بها الطلاب في مناقشات العصف الذهني وعدم التوقف كثيرا في هذه المرحلة عند نوعية مساهمات الطلاب .

ن في نهاية جلسة العصف الذهني يقوم الطلاب بتلخيص أهم ما تم التوصل إليه من أفكار ومقترحات وخطط، لتكون أساسا لأنشطة لاحقة، كما يتم تقويم المناقشات التي دارت بشكل عام دون توجيه النقد لأي شخص .

٢ - طريقة فيليبس ٦ :

وسميت بهذا الاسم نسبة إلى صاحبها J.Donald Philips . وفيها تتكون مجموعة المناقشة من ست طلاب فقط . وتختار كل مجموعة قائدا لها من بين أعضائها، ويقوم المدرس بتكليف كل مجموعة بدراسة موضوع أو مشكلة محددة .

ويفضل أن تصاغ المهمة في شكل سؤال ويعطى للطلاب زمن قدره ست دقائق للمناقشات والتوصل إلى إجابة أو حل وببساطة تشكيل هذا النوع من مجموعات المناقشة يمكن استخدامه بنجاح في المرحلة الابتدائية . ويمكن أن تفيد هذه الطريقة في دراسة جزئيات الموضوع للوصول إلى الفهم الكلي أو العموميات لذلك يوصى باستخدامها في تكوين المفاهيم . وتتخذ المجموعة في هذا النوع أشكالا متعددة .

٣ - طريقة لعب الأدوار Role playing :

وهي من أساليب العمل الجماعي الموجه بإجراءات وتتكون المجموعة من ٧ : ١٠ طلاب . ويتطلب استخدامه تدريب الطلاب على الالتزام بالموقف، والأداء الدرامي، والحوارات المسترسلة، ويحذر الخبراء من استخدام هذا الأسلوب دون تدريب مسبق على متطلباته لأنه قد يؤدي إلى نتائج معاكسة في حالة فشل الطلاب في أداء الأدوار وتعرضهم للسخرية من قبل زملائهم .

وفى هذه الطريقة يحدد للطلاب موقف أو مشكلة، عادة تكون بسيطة ومألوفة، يتناقشون بشأنها من خلال حوار درامى حر يستمر عادة عن ١٠:٥ دقائق للوصول إلى حلها يلى ذلك تلخيص لأهم المعلومات أو النتائج التى تم التوصل إليها، وقد تأكدت فعالية هذه الطريقة من خلال نتائج دراسة أجريت على الطلاب المعاقين سمعيا وأكدت فعالية استخدام المواقف الدرامية داخل الفصل فى تحسين مهارات التواصل فى المواقف الاجتماعية لدى هؤلاء الطلاب .

٤ - أسلوب مناقشات مجموعات العمل

(TASK GROUP DISCITION)

فيه يتم تقسيم الطلاب إلى مجموعات اختياريا أو بالتعيين، بحيث يتوافر لكل مجموعة منها خاصية الانسجام والتآلف والوحدة، وتكلف كل مجموعة بمهمة، محددة وهادفة من مهام التعلم يتعاون الأعضاء فى إنجازها وتقويمها، وتسهم هذه الطريقة فى تدريب الطلاب على مبادئ التعاون وتحمل المسؤولية. ويمكن للمعلم فى مرحلة تحديد المهام وتوزيع الأدوار على الأعضاء اقتراح مصادر التعلم الضرورية لإنجازها .

٥ - أسلوب مناقشات اللجان (PANEL DISCUSSION)

وفىها يختار المعلم مجموعة من الطلاب يحد أقصى (١٥ طالبا) لدراسة موضوع معين يختارونه، بحيث يحتفل تعدد الآراء، ويجمعون المعلومات حوله من مكتبة المدرسة ومن الصحف أو من خلال إجراء مقابلات مع بعض المتخصصين . ثم يختارون واحدا منهم ليرأس اللجنة .

ويمثل باقى طلاب الفصل الجمهور، إلا أنهم يمكنهم المشاركة فى المناقشات بطرح أسئلة فى الموضوع محل النقاش أو إبداء ملاحظات أو التعقيب على بعض الآراء التى يطرحها أعضاء اللجنة أو إضافة معلومات جديدة حول بعض النقاط وفى نهاية الحوار يطلب منهم عمل تقرير مكتوب عن نتائج المناقشات .

ويكون دور رئيس اللجنة التقديم للموضوع وتقديم أعضاء اللجنة فى بداية الجلسة، ثم بعد ذلك يطلب من أعضاء اللجنة أن يقدم كل منهم كلمة موجزة فى زمن يتراوح بين ثلاث إلى خمس دقائق يعبر فيها عما لديه من معلومات وآراء تتعلق بموضوع النقاش ويكون دور رئيس الجلسة إدارة الحوار وتوزيعه بين أعضاء اللجنة وبين الجمهور .

طريقة المناظرة :

وتتضمن حوارا بين فريقين كل منهما يتبنى وجهة نظر مختلفة بشأن موضوع أو قضية جدلية، ويقوم كل فريق بإعداد ملخص للأفكار والآراء التى يبنى عليها وجهة نظره يعرضه رئيس الفريق، وبعد ذلك يفتح باب المناقشة من قبل باقى أعضاء الفصل لكل فريق حول مبررات موقفه . وبعد أن يتم تناول كل جوانب الموضوع تنتهى المناظرة .

«وطالما كانت المناظرات فى الصف الدراسى فإن ترجيح جانب العمل الجماعى أولى وإن كان من الممكن أن يقوم فردان فى البداية بمناظرة نموذجية .

وتتطلب المناظرة مهارة من المتناظرين فى توليد الأسئلة وترتيبها، وبناء الحجج والأدلة، لذلك كان على المتناظرين أن يمتلكوا مهارة السؤال (لياقة وصياغة)، ومهارة بناء الحجة (استدلالا وترتيبيا) .

والعلاقة بين المناظرة والحوار علاقة عموم وخصوص، فالمناظرة هى أحد أشكال الحوار، ومن هنا فإن الشروط العامة التى يجب أن تحكم عملية الحوار هى ذاتها التى يجب أن تلتزمها المناظرة .

والمناظرة هى أحد الأنشطة الصفية الفعالة التى تسهم فى تنمية المهارات اللغوية ومهارات التواصل والتفكير الناقد، وتتطلب مجموعة من الإجراءات أهمها ما يلى :

○ تقسيم الفصل إلى مجموعتين، اختياريا أو بتكليف من المعلم أو عن

طريق الاقتراع، بحيث يدرّب الطالب على استقصاء البراهين لفكرة ما حتى لو كان مخالفا لها.

ر تبصير الطلاب بكيفية إدارة العمل داخل المجموعة وتقسيم العمل وتوزيع الأدوار.

○ يمكن تقسيم المجموعة إلى فرق متعددة يختص كل منها بمهمة معينة. ويمكن اعتبار فريق المناظرة كفريق سباق التتابع. ومن المهام التي يمكن أن يقوم بها فريق العمل في داخل كل مجموعة، جمع المعلومات وتوقع الأسئلة التي قد تطرحها المجموعة المناظرة والأدلة التي قد يستندون إليها في إثبات وجهة نظرهم والعمل على تنفيذها أو إقرارها ما دامت صحيحة.

○ اختيار القضية أو الموضوع المطروح للمناظرة بحيث يقبل تعدد الآراء بشأنه، وأن يكون مثيرا لاهتمام الطلاب.

○ يعطى الطلاب وقتا كافيا للإعداد للموضوع والتنسيق فيما بينهم لتحديد الطريقة التي يعرضون بها حججهم وآراءهم.

○ يقوم المدرس بعد انتهاء المناظرة بمناقشة النتائج التي تم التوصل إليها بترجيح رأى على آخر أو التوفيق بين الرأيين.

○ ليس المهم تحديد الفريق الفائز، ولكن المهم هو تحديد الجوانب الإيجابية والجوانب السلبية التي ظهرت في أداء المجموعتين المتناظرتين.

وقد طبقت طريقة المناظرة بفعالية في تنمية مهارات التواصل، من خلال مقرر دراسي أعد خصيصا لهذا الغرض، حيث يتضمن توجيهات للطلاب وإرشادات في كيفية تخطيط المناظرات الصفية، وقائمة بالموضوعات التي يمكن التناظر بشأنها، مع تقديم نماذج لمناظرات من خلال عروض الفيديو، كما يتضمن إرشادات للمدرس تعينه في اختيار الموضوعات وعروض الفيديو المناسبة وكيفية إدارة الفصل وتنظيم الطلاب.

وتعتبر المناظرة من الأنشطة الصفية الفعالة في تحسين الطلاقة الشفهية ومهارات الاستماع، كما أنها كطريقة للتدريس تزيد من دافعية الطلاب، وتحسن من فهمهم للموضوعات، وتنمي مهارات التفكير الناقد والتحليل والتركيب، فضلا عن مهارات التحدث.

ومن الضروري التأكيد على الاعتبارات الأخلاقية في المناظرة ومن أهمها؛ احترام الفريق المعارض وعدم تسفيه آرائه، والأمانة في سوق الأدلة والبراهين. ولكي يتحقق هذا يجب أن تتم المناظرة في مناخ يسوده التسامح وليس التنافس.

طريقة حل المشكلات :

حل المشكلات من الطرق التي تسهم في تنمية اللغة الشفهية حيث تقدم المادة الدراسية في شكل مشكلات تتطلب لإيجاد حلول لها، انخراط الطلاب في مناقشات فيما بينهم، وبينهم وبين المعلم كذلك قيامهم بمجموعة من الأنشطة، مستخدمين معارفهم وخبراتهم السابقة في إيجاد أفضل الحلول للمشكلة المطروحة للبحث.

ويقصد بالمشكلة هنا أى موقف أو أمر يشعر المتعلم بصعوبته ويشير نشاطه في اتجاه البحث عن الحلول الممكنة له. وقد ظهرت بدايات هذا الاتجاه في كتابات جون ديوى ١٩١٠ - ١٩٥٠، حيث اهتم بعمليات التفكير واعتبر أن تحسين العمليات العقلية من أهم وظائف المدرسة ودعى إلى ضرورة استخدام أسلوب حل المشكلات فى كل المواد الدراسية وفى كل المراحل الدراسية.

حيث إن أسلوب حل المشكلات يتيح للطلاب القيام بمجموعة من الأنشطة بالاشتراك مع المعلم. وهذه الأنشطة تبدأ من الإحساس بالمشكلة أو بوجود صعوبة تحتاج إلى حل. ثم تحديد المشكلة. ثم تجميع وتحليل وتصنيف البيانات والمعلومات التي تتصل بها وصياغة الفروض. ثم دراستها لقبولها أو رفضها ثم صياغة النتيجة أو الحل وتقويمه. وفى كل هذه المراحل الطلاب يمارسون ألوانا من

التعبير الشفهي فيما بينهم، وبينهم وبين المعلم فى شكل أسئلة وإجابات ومناقشات ومحادثات وتوجيهات .

وبصفة عامة تعد الطرق القائمة على التعلم التعاونى من أنسب الطرق لتنمية مهارات التواصل الشفهي لدى الطلاب لما تتيحه من فرص واقعية متنوعة لدى هؤلاء الطلاب ليمارسوا مهارات اللغة التى تعلموها ويقوموا أداءهم لها بشكل فعلى .

ومما يبسر عملية تعلم فنيات الحوار وآدابه أن يجيد المتعلم استخدام بعض استراتيجيات التعلم التى تساعده على الاستفادة بأقصى حد ممكن من الخبرات التعليمية التى يمر بها داخل الفصل وخارجه . وفيما يلى عرض لأهم استراتيجيات تعليم الحوار .

* * *

خامسا : استراتيجيات تعلم الحوار

استراتيجية التعلم هى أداءات خاصة يقوم بها المتعلم لجعل عملية التعلم أسهل وأسرع وأكثر إقتناعا وأكثر ذاتية فى التوجيه، وأكثر فعالية وأكثر قابلية للتطبيق فى مواقف جديدة .

واستراتيجيات تعلم اللغة تعرف الطلاب كيف يتعلمون، وتساعدهم على الاستفادة بأقصى حد ممكن من الخبرات التعليمية التى يمرون بها داخل المدرسة وخارجها . وهى قابلة للتعلم، ويتطلب تعلمها دمج التدريب عليها مع المهام الأخرى التى يشتمل عليها برنامج تعلم اللغة فهى لا يتم تعليمها بفعالية بعيدا عن محتوى لغوى محدد، ومن الاستراتيجيات المناسبة لتعلم الحوار الشفهي، ما يلى :

○ فهم عملية تعلم اللغة : من خلال إتاحة الفرص أمام الطلاب كى

يناقشوا مشاكلهم في تعلم اللغة والصعوبات التي تعترضهم، ويتبادلون الخبرات والأفكار.

○ تحديد الأهداف العامة والخاصة: يجب أن يعرف الطلاب ما يجب تحقيقه من أهداف عامة وخاصة والمدى الزمني المتاح لتحقيق هذه الأهداف. لأن هذا من شأنه توجيه مجهوداتهم صوب هذه الأهداف.

○ فهم الغرض من المهمة اللغوية: وهو ما يجعل للتعلم وظيفة في حياة المتعلم تمده بالدافع للتعلم وذلك من خلال معرفة الطلاب لمردود تعلمهم لمهارات معينة، كنجاحهم في كسب صداقات، وتحقيق مكانة اجتماعية.

○ التخطيط للمهمة اللغوية: ويتطلب إتاحة الفرصة للمتعلم للإعداد للمهمة اللغوية المطلوبة، كان يعد لكلمة أو حديث أو مناظرة. بجمع معلومات وإعداد ملخص للموضوع المطلوب.

○ البحث عن فرص للممارسة العلمية: حيث يسعى المتعلم ويجتهد في الاستفادة من أى فرصة تتيح له ممارسة اللغة كالاشتراك فى الإذاعة المدرسية، أو جماعة المناظرة.

○ المراجعة الذاتية: أن يتخذ المتعلم قرارا بان يراقب أداءه اللغوى ويلاحظ ما يقع فيه من أخطاء ويدون الصعوبات التى يواجهها فى كراسة تعلم اللغة للعمل على التخلص منها.

○ التقويم الذاتى: حيث يقوم المتعلم مهارته فى التحدث من خلال تسجيل حواراته ومقارنتها بنماذج صوتية صحيحة أو من خلال استجابات المستمعين لما يقول.

○ استراتيجية لخفض مستوى القلق: من خلال الاسترخاء لعضلات الجسم وأخذ نفس عميق قبل البدء فى التحدث، كذلك من خلال إدخال عنصر الفكاهة فى سياق الحوار لتخفيف هذه الانفعالات.

○ استخدام العبارات المشجعة : أن يردد المتعلم على نفسه عبارات مشجعة قبل ممارسته للحوار ليؤكد لنفسه أنه متحدث جيد، وأنه سوف ينجح وأنه قادر على التركيز.

○ المخاطرة بحرص : حيث يقرر المتعلم أن يشارك في المواقف اللغوية رغم ما يجده من صعوبة في التعبير بدقة عن أفكاره.

○ مكافأة الذات : حيث يكافئ المتعلم ذاته بعد أدائه المهمة اللغوية بنجاح، وبعبارات مشجعة أو بعمل شيء محبب لنفسه.

○ طرح الأسئلة : وذلك من أجل الحصول على مزيد من الإيضاحات والتصويب، للتأكد من أدائه المهارة على الوجه الصحيح، كأن يطلب من شخص ما أن يصوب له ما يقع فيه من أخطاء.

○ التعاون مع الآخرين : حيث يشترك المتعلم مع الآخرين ويوحدوا جهودهم لتحقيق أهداف مشتركة ويمكن أن يتم ذلك من خلال مجموعات المناقشة أو لعب الأدوار أو الألعاب أو المواقف اللغوية.

○ مراعاة مشاعر وأفكار الآخرين : حيث يبذل المتعلم جهدا في سبيل فهم ما يقصده الآخرون ممن يتصل بهم لغويا من خلال استنتاجه للمعاني التي تحملها العبارات والأساليب التي يقولها الطرف الآخر.

* * *

سادسا: تقويم الحوار

يتسم تقويم الحوار بالصعوبة، نظرا لتعدد العوامل التي تتدخل في مواقف الحوار وتؤثر فيها، مثل السياق الاجتماعي والسياسي النفسي والثقافي الذي يحيط بالأشخاص أثناء الحوار، كذلك شخصيات المتحاورين والرسائل المتبادلة أثناء الحوار، واللغة المستخدمة.

والتحدى الذى يواجهه من يتصدى لتقويم الحوار، هو إيجاد وسيلة للحكم على أداء الافراد، تستند إلى معايير محددة وبأعلى قدر ممكن من الموضوعية، مع تخطيط المواقف المناسبة لممارس الأفراد هذه المهارات بصورة أقرب ما تكون لما يحدث فى الواقع. ومن الوسائل المستخدمة فى تقويم أداء التلاميذ فى مواقف الحوار ما يلي:

المقابلة :

وفيهما يستدعى الدارس لقياس أدائه الشفهى، ويتفرغ الممتحن أثناء المقابلة لتقويم أداء الدارس. بينما يقوم شخص آخر بالتحدث مع الدارس فى موضوع معين. ويحسن أن يكون هناك قائمة معدة مسبقا برؤوس الموضوعات لتكون مرجعا للممتحن.

ومن الموضوعات التى يمكن أن يدور حولها الحوار، أسلوب التحايا، التعارف، الأسرة، المدرسة، الرياضة، المواصلات، الهوايات، الصحة، الدين، المال، المهن، الوطن، الطقس. ويمكن أن يسأل الممتحن مالا يقل عن عشرة أسئلة حول كل موضوع من المواضيع المحددة، ومن الأفضل أن تنبع الاسئلة من المواقف.

ولتقليل عامل الذاتية فى عملية التقويم، يتم وضع خطة مسبقة للتصحيح، وتحديد للمعايير التى يستند إليها فى تقييم الأداء. ويمكن اتباع الإجراءات التالية فى اختبار المقابلة:

* تحديد طرق قياس المقابلة ومعاييرها مسبقا، وإجراء المقابلة فى مكان هادئ، يعطى كل دارس وقتا كافيا فى المقابلة يتراوح ما بين (١٠ ، ١٥) دقيقة، ويقوم شخصان على الأقل بتقييم أداء كل دارس ويمكن أن يتم ذلك فى مقابلتين منفصلتين أو فى جلسة واحدة ويعطى الدارس متوسط الدرجات أو يدير أحدهما الجلسة ويتفرغ الآخر للتقييم. ويحسن ألا يكون المصححون على علم بدرجات الدارسين فى اختبارات سابقة لتلافى عنصر الذاتية.

* ويتم تسجيل التقديرات بعد انتهاء المقابلة، حتى لا يتأثر الدارس حين يرى الدرجة التى أعطيت له. وذلك يتطلب تنظيم دخول وخروج الطلاب

إتاحة الفرصة للممتحن والمقدر للتشاور ووضع الدرجة. وتحسب درجة الدارس النهائية، من متوسط التقديرات بقسمة مجموع التقديرات التي حصل عليها من كل مقدر على عدد المقدرين. على أن تعد خطة مسبقة تتضمن الجوانب المراد تقويمها في أداء الطلاب الشفوي والدرجات التي تعطى لكل جانب على حدة. وهناك طريقتان رئيستان في تقويم المقابلة الشخصية هما:

التقويم الانطباعي الشامل:

وفيه تقسم القدرات الكلامية إلى مستويات عدة قد تكون ستة أو سبعة أو تسعة. بدءاً من المستوى المبتدئ الذي لا يتعدى الإنتاج اللفظي للدارس فيه عن مفردات لغوية مفردة مشتتة، إلى المستوى المتقدم الذي يكون فيه الدارس قادراً على فهم واستيعاب كاملين ذوو طلاقة عالية ودقة لغوية وحسن اختيار التعبير اللغوي.

الطريقة التحليلية:

وتعتمد على تقويم الحوار اللفظي عن طريق تحليل الحوار إلى عناصره اللغوية الأولوية من حيث: صحة وسلامة القواعد (التراكيب اللغوية النحوية)، وصحة اللفظ والطلاقة، وملاءمة المفردات اللغوية كل على حدة والدرجة المعطاة تتكون من مجموع الدرجات التي يحصل عليها الدارس في هذه الأجزاء.

أسلوب الملاحظة:

رغم ما يتحقق في المقابلة من موضوعية في تقييم أداء الطالب من خلال تعدد المقدرين، وعدم معرفتهم المسبقة بأداء الدارس في اختبارات أخرى، إلا أنها تفقد عنصر الصدق الظاهري لأن حوار التلميذ مع الممتحن يكون في موقف مصطنع مما قد يؤثر على أداء التلميذ التواصل في الموقف.

ولتلافي هذا العيب لجأ كثير من الباحثين إلى استخدام بطاقات الملاحظة في مواقف أقرب ما تكون إلى الواقعية فهي من الوسائل التقنية المنظمة التي تحتوى على مجموعة من الأداءات التي يتكون منها مظهر من مظاهر السلوك ويوصف كل أداء بعبارة قصيرة مصاغة إجرائياً في زمن المضارع المفرد ويجب ألا

تحتوى العبارة على أكثر من أداء واحد فقط . حيث يتم تصميم مواقف أقرب ما تكون إلى المواقف الواقعية التى يمارس من خلالها التلميذ فنيات الحوار وآدابه، ويلاحظ أداء التلميذ التواصلى باستخدام اللغة الشفهية .

وتتطلب الملاحظة تدريب الملاحظين على القيام بها . كما تتطلب استخدام مقاييس التقدير Rating Scales لتحديد مدى توافر خاصية سلوكية معينة وخاصة فى المواقف التى يكون فيها للأداء جوانب متعددة، فيمثل كل جانب منها بعدا منفصلا . وتوجد طرق كثيرة لإعداد مقياس التقدير وأشهرها طريقة فئات التقدير التى تمثل المستويات من الأقل إلى الأكبر، ولا يقل عدد الفئات التى يتضمنها المقياس عن ثلاث لتوفير نقطة للتوسط .

الاختبارات التحريرية :

يمكن أن تفيد فى تقويم الجانب المعرفى من الحوار مثل التعرف على مدى إلمام الطالب بالأفكار الرئيسية والمعلومات حول موضوعات معينة، ومدى إلمامه بالأساليب التى تستخدم فى المواقف اليومية مثل؛ الشكر والاعتذار والترحيب والتحية والتعارف والطلب والسؤال والترجيح والتردد والتخيير بين أمرين . كذلك مدى معرفته بالآداب المتصلة بمواقف الحوار المختلفة فى اللقاء والوداع والتعبير عن المخالفة والاتفاق والمعارضة والظن والتعارف . والقدرة على إعطاء ردود مقتضبة أو تعليقات مختصرة على أقوال أو أفعال تتضمنها مواقف الحوار . وأيضا قياس مهارات صياغة السؤال ومهارات التفكير الناقد .

وقد استخدمت أنواع متعددة من الاختبارات ووسائل تقويم الأداء الشفهى فى البحوث العلمية أهمها ما يلى :

١ - استمارة تحليل أداء التلاميذ فى التعبير الشفهى :

وتهدف إلى تقويم أداء التلاميذ فى التعبير الشفهى، ومدى تمكنهم من مهاراته الأساسية وتشتمل على سبع مهارات رئيسية هى : مقدمة الموضوع وتسلسل الأفكار والطلاقة والصوت المعبر والنطق السليم والوقفه المناسبة والخاتمة .

وتتضمن كل مهارة من هذه المهارات الرئيسية أربعة مهارات فرعية وأمام

كل مهارة خانتان إحداهما موجودة والأخرى غير موجودة. ويتم تقدير الأداء عن طريق سؤال التلميذ أن يتحدث في موضوع ما، ثم يحلل الحديث ويعطى كل مهارة فرعية درجة واحدة إذا وجدت في الأداء ثم يحسب المجموع الكلي للدرجات المعبرة عن أداء التلميذ بالنسبة للدرجة الكلية للاستمارة وهي (٢٨) درجة .

ويتم تصنيف أداء التلاميذ في التعبير الشفهي وفقا لدرجتهم الكلية كالآتي :

ممتاز إذا حصل على درجة من (٢٤ : ٢٨)، جيد جدا إذا حصل على درجة من (٢٠ : ٢٣) وجيد إذا حصل على درجة من (١٦ : ١٩) ومقبول إذا حصل على درجة من (١٣ : ١٥) وضعيف للدرجة أقل من ١٣ .

ويؤخذ على هذا المقياس أنه حصر الأداء في فئتين فقط هما موجود وغير موجود، مهملا حالة وجود الأداء ولكن بشكل متوسط . كما أن مدى الدرجات الذي يمثل كل مستوى غير متساوي فهو تارة خمس درجات وتارة أربع وتارة ثلاث .

٢ - اختبار القدرة التحادثية في اللغة الإنجليزية :

ويتضمن ثلاثة أجزاء؛ الجزء الأول يحتوى على خمسة وعشرين سؤالاً والجزء الثانى على عشرة أسئلة والجزء الثالث على خمسة عشر سؤالاً وكل سؤال متبوع بثلاث إجابات، واحدة فقط منها صحيحة ليختار الطالب الإجابة الصحيحة بوضع دوائر حول الحرف المقابل لها في ورقة الإجابة المعدة لذلك .

ومدة الاختبار مئة دقيقة والجزء الأول منه بعنوان : REGISTER (تحديد مدلول العبارة) . والجزء الثانى بعنوان : وظائف التواصل، والجزء الثالث قواعد المحادثة .

وهذا النوع من الاختبارات قد يصلح لقياس القدرة التواصلية، ولكنه لا يصلح لقياس مدى كفاءة الطالب فى توظيف هذه القدرة فى مواقف التواصل اللغوى .

٣ - اختبار الإجابة الشفوية :

ويشمل ثلاث حوارات صغيرة بين شخصين كل واحد منها يحوى مثيرا أو استجابة وعلى الطالب أن يقول الفقرة المحذوفة . من الحوار، وفى بعض الاختبارات ممكن أن يكون حوارا بين أربعة أشخاص وبعد أن يعطى الطالب الاستجابة المحذوفة يسجلها المعلم وهكذا مع كل الطلاب .

٤ - اختبار تكملة الحوار :

ويشمل ثلاثة حوارات صغيرة بين شخصين يمكنهم التحدث بحرية، كل منهم يتحدث أكثر من ٣ مرات، ويعطى لكل زوج من التلاميذ حوارا واحدا فى المرة الواحدة، ويطلب منهما إكماله شفويا . والزمن غير محدد فى هذين الاختبارين (الاستجابة الشفوية واستكمال الحوار) .

فالزمن مفتوح ليسمح للطلاب بحرية الحديث، ولكن البداية محددة زمنيا، حتى إذا لم يجب الطالب המתحن خلال دقيقة واحدة أو دقيقتين فإنه لا يأخذ درجة .

ومع أهمية مثل هذه الاختبارات فى قياس بعض مهارات التعبير الشفهى إلا أنها تفتقر إلى عنصر الصدق الظاهرى الذى أشير إليه من قبل وذلك نتيجة وجود عوامل كثيرة تؤثر فى مستوى أداء الطالب لمهارات التعبير الشفهى . لأنها تتم فى موقف مصطنع .

٥ - اختبار التحدث لتقويم البراعة الشفهية فى اللغة الإنجليزية :

وهو اختبار فردى غرضه الأساسى الحكم على قدرة الطالب فى قسم اللغة الإنجليزية كلية التربية جامعة أسيوط على التحدث باللغة الإنجليزية .

ويحوى الاختبار ثمانية أجزاء هي : أسئلة بسيطة، ووصف، وحكاية قصة، وحديث قصير، ووضع أسئلة، وآراء، وإعادة عرض قصة أو إعادة عرض أحداث أو مواقف، وتمثيل دور.

وقد تم تصميم الاختبار لقياس الأهداف التي وضع من أجلها البرنامج الذي تم تدريسه فهو يقيس قدرة الطالب على إعطاء معلومات الوصف والرواية وإعادة سرد أحداث أو قصة والتعبير عن التشابه والاختلاف والتعبير عن المشاعر والانفعالات وتقديم اقتراحات والشكوى وتقديم شرح وإعطاء أو طلب توجيهات.

ويتطلب إجراء هذا الاختبار إعداد مجموعة من الأدوات منها شريط تسجيل وجهاز تسجيل وأوراق الاختبار وشرائح من الورق فى ملف.

وزمن الاختبار من ثمان إلى عشر دقائق خصصت لكل طالب بخلاف الوقت المخصص لتعليمات الاختبار. ويتم إجراء الاختبار من خلال قيام المتحن بسؤال الطالب أسئلة شخصية متنوعة، ثانيا يكلف المتحن الطالب بمهام مختلفة تتطلب منه التحدث بالإنجليزية. يلاحظ المتحن أداء الطالب ويقرر إن كان مقبولا أو لا، ويتم تسجيل كل الاستجابات التي يعطيها الطلاب وكل قسم من الاختبار محدد بوقت ويتم الإعلان عن بدايته ونهايته من قبل المتحن.

وقد استخدم التقدير الفوري لأداء الطلاب أثناء الحديث وكذلك التقدير المؤجل حيث تقيم الأحاديث المسجلة، ومن مميزات التقدير المؤجل أنه يستبعد الجاذبية والأسلوب من التقييم، كما يعطى فرصة للتأكد بإرجاع التسجيل، أما التقدير الفوري فيسمح بملاحظة عناصر تتصل بالموقف ذاته.

٦ - اختبار اللغة الشفوية فى اللغة الإنجليزية :

تم تطبيقه على طلاب قسم اللغة الإنجليزية بكلية التربية جامعة القاهرة من

خلال إجراء مقابلات مع الطلاب وتسجيل استجاباتهم خلال هذه المقابلات، وإعطاء درجات فورية بواسطة الباحث .

٧ - بطاقة الملاحظة لتقويم أداء طلاب الصف الثانى الثانوى فى مهارات

المنافسة :

وتتكون البطاقة من خانة يسجل فيها الأداء المراد ملاحظته، وخانة بمستويات الأداء مقسمة إلى : جيد جدا - جيد - مقبول - لم يقم بالأداء . وقد أعطى لكل مستوى من مستويات الأداء درجة كالتالى : ٣-٢-١- صفر .

مما سبق يتضح أن بطاقة الملاحظة ما زالت أفضل وسيلة لتقويم المهارة أو الفنية والآداب حين تترجم إلى أداء عملى أما الأساليب الأخرى التى تعتمد على اختبارات مكتوبة أو حوارات ناقصة أو إعطاء أسئلة شفوية كمثيرات للطلاب لتدفعه للتحدث فإنها جميعا لا تعبر بشكل واقعى عن مستوى أداء المتعلم للمهارة أو الفنية التى تعلمها . فضلا عن ما يتطلبه الحوار من مشاركة أكثر من طرف يتبادلون التحدث والاستماع . وهى عمليات يصعب قياسها بالاختبارات الشفهية أو التحريرية أو المقابلات التى تحد من حرية الطالب فى التعبير .

ويتضح من خلال النقاط التى تناولها هذا الفصل ، أن ثمة فنيات وآداب عامة تشترك فيها مختلف أنواع الحوار ، وأن تلك الفنيات والآداب قابلة للتعلم ، وأن تعليمها يتطلب تخطيط برنامج تربوى هادف يتيح للمتعلمين اكتساب فنيات الحوار وآدابه فى مواقف قريبة من حياتهم اليومية ، وانتقاء استراتيجيات التدريس الملائمة ، كذلك إعداد أداة علمية لتقويم أداء المتعلمين فى مواقف الحوار .

ولاستكمال أركان الموضوع وتحقيقا للفائدة التطبيقية سوف يخصص الجزء الثانى من الكتاب لعرض تجارب ميدانية فى مجال تعليم الحوار .