

# الفصل الثاني

## بيئة التعلم العملية

### الدروس المستفادة

يمنحك هذا الفصل فرصًا تساعدك على:

- تفهم معنى بيئة التعلم العملية (VLE) أو نظام إدارة التعلم (LMS).
- معرفة الدور الأساسي الذي يلعبه VLE و LMS في التعليم العالي وأماكن أخرى.
- كسب الإحساس بالطرق الكثيرة التي يمكن استغلال VLE فيها لدعم الدراسة الأكاديمية.
- التفكير في كيفية استغلال VLE كي تصبح دراستك أكثر إمتاعًا وكي تحسن تقديراتك.

### المقدمة

إن بيئات التعلم العملية المعروفة في شمال أمريكا كنظم إدارة التعلم هي سمة عريضة لمعظم الجامعات والكليات خاصة للأعمال والمنظمات الأخرى. فمن المتوقع أن يتم تكليفك بأداء جزء من دراستك من خلال VLE/ LMS سواء كطالب في تحديد مستوى عمرك أو في التوظيف. بما أن VLE يمكن تطويعها لتناسب أنظمة عمل المؤسسات وكما يمكن استخدامها بطرق مرنة، لا يوجد توقع واحد لما يمكن أن تبدو عليه أو كيفية استغلالها.

بصفة عامة تشتهر VLE بين الطلاب والمدرسين سواء في الحرم الجامعي أو عن بعد أو برامج عمل. بما أن VLE تربط بين عناصر مختلفة كثيرة لدراستك ويمكن استخدامها بصفة عامة بمرونة أينما وحيثما كنت، فهي تعطي دعم إضافي مناسب لتعلمك بناء على كيفية استخدام VLE في برنامجك ستمنح مكان واحد يمكنك من الاتصال الإلكتروني:

- بمواد متنوعة يقدمها أعضاء هيئة تدريس كتكامل للمحاضرات مثل نسخ من مذكرات المحاضرات.
- بمواد تخص برنامجك والمؤسسة مثل كيف سيتم تقييم عمرك وتقديره.
- بموارد وأدوات تعلم متعددة مقدمة من خلال أو عن طريق مؤسستك.

يقدم هذا الفصل مقدمة لبعض الطرق الأساسية التي تستخدم فيها VLE لدعم التعلم، ويعمل على تعريف الطرق التي تجعلك تصنع أفضل استغلال للتسهيلات المتاحة.

## ما هي بيئة التعلم العملية VLE

### بيئات التعلم العملية:

- يشار إليها عادة VLE
- مواقع إنترنت عادة ما يتصل بها فقط الطلاب المقيدون في البرنامج أو دورة الدراسة.
- تقدمها الكثير من الجامعات والكليات ومراكز التدريب كطريقة أساسية لتنظيم الكثير من المعلومات والموارد والاتصالات والدعم للطلاب والمتدربين.
- إما تكمل أو تحل محل الاتصال المباشر بين الطلاب وهيئة التدريس.
- تعطى موارد وأدوات لدعمك وقت مذاكرتك.

### أنواع VLE:

متاح الكثير والأكثر استخدامًا السبورة و Moodle و Webct.

### هل سأعرض لاستخدام VLE؟

قد تتعرض لاستخدام VLE عند نقطة معينة في دراستك: رغم أن مؤسستك أو منظمتك قد تبدو مثل باقي الخدمات أون لاين حتى لا يبدو أنك تستخدمها. قد يتم تكليفك باستخدام VLE في عناصر أساسية في دراستك مثل:

- الاتصال بكل مواد البرنامج.
  - تحميل كل الواجبات للتصحيح.
  - استلام نتيجة العمل بعد التقييم.
  - البريد الإلكتروني والإعلانات.
  - التدريس عبر الإنترنت في " فصل عملي ".
  - اختبارات تدريب.
  - الاتصال بمعلومات مفيدة وموارد عبر الإنترنت.
  - الاتصال بالمحاضرين والطلاب الآخرين.
- يعتبر الطلاب VLE الخاصة بهم سمة أساسية لدراساتهم.

## كيف أتصل VLE؟

بمجرد أن تقوم بالتسجيل في برنامجك ستصدر لك جامعتك أو كليتك أو مركز التدريب اسم مستخدم وكلمة السر.

## كيف تنظم المعلومات في VLE؟

إن VLE أداة مرنة وبالتالي المعلومات المقدمة لك يمكن تنظيمها بطرق كثيرة مختلفة طرق مطابقة مدرجة كالتالي:

- بالتاريخ: يتم وضع ملفات المواد المرتبطة ببعض لكل أسبوع في الدورة. قد ترى قائمة من الملفات باسم الأسبوع (أسبوع 1، أسبوع 2) أو تاريخ (أكتوبر 21-14، أكتوبر 29-22.... إلخ)
- بالمدرس: ملف لكل مدرس يقوم بالتدريس في الدورة.
- بالنشاط: قد تكون هناك ملفات منفصلة للمواد والموارد المرتبطة بكل نوع نشاط يستخدم في البرنامج، بملفات تحمل اسم نشاط مثل "المحاضرات"، "العملي"، "الدروس الخصوصية"، "حلقات الدراسة"
- بالتقييم: ملفات تحمل موارد لكل واجب من واجباتك. قد يضم كل ملف عناصر مثل ملخص الواجب، الدرجة، الصنف، قوائم القراءة، مذكرات المحاضرات، Podcasts.... إلخ.

## اعرف VLE الخاص بك

- ضع علامة (✓) بمجرد أن تكمل النشاط
- اقرأ أي إرشادات للمساعدة في المقدمة.
  - اعرف طريقة تنظيم VLE.
  - اعرف الأدوات المتاحة لك في VLE.
  - اعرف أيكونة المساعدة سواء في الأدوات أو في صفحة VLE أو ابدأ.
  - حدد المواد المتاحة في VLE.
  - استخدمها. تَعوّد على VLE الخاص بك، قد يتم تكليفك باستخدامها لواجباتك.

## كيف تستخدم VLE في دعم التعلم

فيما يلي مجرد بعض الطرق لاستخدام VLE، قد يكون بعضها أو كلها متاح لك:



### الاتصال بالطلاب الآخرين

- منتديات النقاش.
- شبكة اتصال الطلاب ببعض.
- لوحات ملاحظات الطلاب.
- مجموعة المشروعات المستكملة أون لاين.
- مجموعات دعم الطلاب.
- اتصالات بنوادي ومجتمعات الطلاب.

### الاتصالات



- خطابات الأخبار أون لاين.
- مجموعات تركيز الطالب.
- لوحة ملاحظات البرنامج كي تشير إلى أي تغيير في نظام البرنامج.
- معلومات صحة وأمان.
- اتصالات بخدمات الطالب.

### منح خلفية عن فحوى المادة:



- ملاحظات المحاضرين كي يقدموك إلى نظام المادة والبرنامج.
- قائمة بالمصطلحات الفنية والمتخصصة.
- مرشد للموقع خاص بالأمور الفنية أو الأجزاء الصعبة في الدورة.
- لقطات توضيحية وأعمال عملية على الموقع.



### الموارد المرتبطة بالمحاضرات والفصول:

- مذكرات المحاضرة كاملة أو بعد التحرير، سواء قبل أو بعد المحاضرة.
- ملاحظات العمل.
- نشرات المحاضرات
- مراجع الموارد المذكورة في الفصل حتى تطلع عليها لنفسك.
- أنشطة مصممة كي تساعدك على متابعة المحاضرات الواقعية وجهًا لوجه.



### التقييم الذاتي والاختبار الذاتي:

- قوائم التقييم الذاتي والاختبارات.
- التقييم البنائي مثل ممارسة اختبارات الأسئلة الاختيارية.

### موارد التعلم والمواد العلمية:

- خلفية في مذكرات للمحاضر أو المدرب
- مواد علمية من أجزاء من وثائق وجرائد وكتب.
- تسهيلات أون لاین لترتيب وتجديد كتب المكتبة.
- الاتصال بالكتب الإلكترونية والجرائد والمواد الأخرى.
- الاتصال بمواقع أخرى.
- الاتصال بمصادر مواد علمية أخرى متعلقة بالموضوع.
- مادة للدراسة الحرة.



## الدراسة البنيوية الحرة:

الدراسة الحرة- الوقت الذي تقضيه في الدراسة عندما لا تكون في محاضرات رسمية أو معامل أو جلسات أو تدريب.

- قوائم قراءة رقمية.
- كتب تدريبات للتكملة.
- مسائل رياضية للحل.
- مشروعات أو أبحاث يتم القيام بها بين المحاضرات مع الإرشاد خطوة بخطوة.
- أسئلة ومحفزات تساعدك على بدء المذاكرة.
- مرشد للقراءة مصاحب بأنشطة تساعد على التركيز.
- مذكرات إضافية أو أنشطة تساعدك على استصاغة المواد العلمية التي يجدها الكثير من الطلاب أكثر صعوبة.

## دعم من محاضرك:

لو اختاروا، يستطيع محاضريك تحديد تطورك باستخدام VLE وقد يستطيعون رؤية مدى استخدامك لموارد التعلم المقدمة في العمل أو الأنشطة المستكملة التي قمت بها. وقد يعطون للطلاب أو للفصل دعمًا.

## معلومات طلابية عامة:

- امتيازات الطالب أو أي اتفاقات أخرى مشابهة بين الجامعة أو الكلية وطلابها. وكيف يطبق ذلك على برنامجك.
- القواعد التي تطبق عليك كطالب بها في ذلك حقوقك ومسئولياتك.
- تفاصيل أجسام وممثلي الطلاب في برنامجك.
- الدعم المتاح لك في برنامجك.





### معلومات البرنامج العامة:

- "من هو من؟" عن أعضاء تدريس القسم.
- رقم الاتصال الإداري في القسم.
- تواريخ الفصول الدراسية.
- مواعيد تسليم الواجبات.
- كيف يعمل التدريس الخصوصي.
- بمن تتصل في حالة عدم قدرتك على حضور محاضرة واجبة الحضور.
- تفاصيل غرف الدراسة.
- المنهج أو الخطوط العريضة بالبرنامج.
- كتيبات البرنامج أو الوحدة.
- تفاصيل نوعية وكيفية التقييم والتقدير.

### نشاط: VLE الخاص بك:

أوجد كيف يستخدم VLE في برنامج دراستك وكيف يستخدم كمكمل للتدريس وجهًا لوجه وكمدعو؟

الصفحات التالية قد تساعدك كي:

- تحدد المتاح.
- تفكر في كيفية استغلال الفرص المتاحة.

## استخدام تفاعل ونقاش VLE

فيما يلي طرق أساسية تستطيع استخدام VLE فيها إن أتيت لك. تأكد إن كانت من المسهلات المتاحة (ضع ✓ أمام المتاحة وأضف ما يزيد) ثم استخدم صناديق المقترحات كي تفكر كيف قد تستخدم كلاً منها بشكل أكثر فاعلية لدعم دراستك. أقرأ أي إرشادات للمساعدة في المقدمة.

### 1- المقدمة:

- قد يوَلد الطلاب محتوى متعلق بالبرنامج مثلاً من خلال الفصل Wiki.
- يدخل الطلاب فصل عملي للتواصل مع المدرسين و/ أو الزملاء.
- يُمد الطلاب بأنشطة أون لاين لتساعدك على العمل مع المادة العلمية.

لدينا مسهلات تفاعل أخرى في VLE الخاص بنا:

.....

### أقصى انتفاع من مسهلات التفاعل:

- شارك بشكل كامل: شارك المواد العلمية، والأفكار والروابط.
- اعمل بالمادة العلمية: لا تقرأها فقط: "الفاعل" والقراءة تساعد على فهم وتذكر المادة العلمية.
- غير مسارك: التفاعل قد يغير مسار عملك مع المواد العلمية. - أكثر سرعة وفكراً - معتمداً على حاجاتك واهتماماتك.
- اجعل الموضوع خاص بك: استغلال الفرص للمشاركة والتفاعل يساعدك على أن تكون جزءاً من عملية التعلم بدلاً من كونك ببساطة مستقبل سلبي لما يملى عليك.

### أفكار/ ومقترحات:

ثلاثة أشياء أستطيع القيام بها لأحسن استخدام مسهلات التفاعل المتاحة في VLE الخاصة بنا:

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....

## 2- مناقشة

- يستطيع الطلاب المشاركة في النقاش أون لاين.
- يستطيع الطلاب بدء مناقشات أون لاين.
- يستطيع الطلاب التعليق على النقاشات القائمة.
- يستطيع الطلاب تقييم وترتيب النقاشات القائمة.

### أفضل انتفاع من فرص النقاش:

- ساهم على الأقل بنقطة في كل نقاش.
- ابدأ موضوعات نقاش خاصة بك.
- قرر بنفسك كل إضافة للنقاش قبل أن تنظر لما يقوله الآخرون، يساعدك ذلك على تنمية قدرات تفكيرك النقدي.
- مارس إعطاء الردود البناءة حتى إن كنت تختلف مع مساهمات الآخرين، هذه مهارة مفيدة كي تنميها وتأخذها لأماكن أخرى كالعمل.
- ساعد في جمع النقاط الأساسية لنقاش يتطلب منك ذلك الارتباط بشكل مفيد بالمواد العلمية، وسيساعدك على التأكد من فهم الموضوعات والمجادلات.

### أفكار ومقترحات:

ثلاثة أشياء أستطيع القيام بها لأحسن استخدام مسهلات النقاش المتاحة VLE الخاصة بنا:

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....

## استخدام VLE: الموارد والتقييم

### 3- موارد تعلم الدورة:

- يمنح الطلاب ملفات مسموعة ومرئية ونشرات وعروض مألتي ميديا وموارد أخرى.
  - يستطيع الطلاب قراءة المواد العلمية أون لاين.
  - يستطيع الطلاب الاتصال بالموارد مثل مذكرات الدورة، وملخصات المحاضرة، والشرائح..... إلخ.
  - يستطيع الطلاب تنزيل الموارد التعليمية
- موارد أخرى متاحة للدورة من خلال VLE الخاصة بنا
- .....
- .....

### أفضل انتفاع من المصادر المتاحة:

- أوجد متى وموعد تكرار تحديث المصادر. وانظر لها بمجرد ظهورها.
- حدد وفكر في مواد القراءة المتاحة، وفكر لماذا تم اختيارها، وأي جزء تستخدمه في الواجبات.
- اصنع المذكرات الخاصة بك عند استخدامك تلك الموارد. يساعدك ذلك على تشكيل وفهم المادة.
- احترس من نسخ وقص ولصق مواد من هذه الموارد في واجباتك سواء عن قصد أو مصادفة.
- اطبع مذكرات وملخصات المحاضرات حتى تستطيع الكتابة عليها.
- استخدم ملخصات المحاضرات قبل المحاضرة إن وجدت مقدماً، حتى تساعدك على فهم الموضوع.
- استخدم الملخصات أون لاين بعد المحاضرة حتى تساعدك في التوضيح والاستذكار وتأكيد الفهم.

### أفكار ومقترحات:

ثلاث طرق أستطيع القيام بها لتحسين استخدام الموارد المتاحة المتعلقة بالدورة في VLE الخاصة بنا:

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....

#### 4- التقييم: الممارسة والرد

- يستطيع الطلاب أداء الاختبارات في بداية ونهاية الدورة لمعرفة مدى تحسنهم.
- يستطيع الطلاب استخدام الأسئلة الاختيارية أون لاين لاختبار معرفتهم: حيث تظهر الدرجة والتقييم فوراً.
- يستطيع الطلاب أداء اختبار تجريبي مع رد.
- يستطيع الطلاب رؤية عملهم مُقيّم أون لاين مع ردود إلكترونية

فرص ومسهلات أخرى متاحة من خلال VLE الخاصة بنا لتحسين الدرجات:

.....  
.....

#### أفضل انتفاع من الممارسة والرد:

- أعد الاختبار أكثر من مرة لو استطعت، متى تستطيع تثيب معرفتك وذاكرتك وتحسن سرعتك في اجتياز الاختبار.
- خذ وقتك لتقرأ وتفكر في أيًا كان الرد الذي ستلقاه.
- خذ ملاحظات بالإيجابيات إن كان الرد أون لاين إيجابي. فقد يساعدك ذلك أن تظل واثقًا إن كانت هناك مناطق أخرى صعبة.
- اهتم بجدية باقتراحات التحسين: إن لم تفهم الرد اسأل محاضريك عن توضيح.
- خطط لتحسن تقييمك وتقديرك بالتفكير بحرص في كيفية استخدام الرد في الواجبات المستقبلية.

#### أفكار ومقترحات:

ثلاث طرق أستطيع القيام بها لتحسين استخدام مسهلات VLE المتاحة لدعم التقييم:

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....

## استخدام VLE: التعاون والروابط

### 5- التعاون:

- يكلف الطلاب مهات لتشجيعهم على العمل الجماعي لتحقيق منتج بعلم.
- يستطيع الطلاب إنشاء مجموعات أو مجتمعات.
- يستطيع الطلاب مشاركة الملفات وإرسال رسائل لبعض والعمل في ملفات مشتركة أو رؤية موارد مشتركة.

أنواع أخرى من مسهلات تعاون الطلاب من خلال VLE الخاص بنا:

.....

### أفضل انتفاع من فرص التعاون:

- عوّد نفسك على الأدوات: أوجد استخدامات أدوات المشاركة والمجموعة وكيفية الانتفاع بها.
- شارك حتى إن كنت تشعر أن مشاركات الآخرين جيدة، صف مشاركتك أيضًا.
- كن عادلاً: لا تستخدم مشاركات الآخرين دون مشاركتك، شارك الموارد والروابط الجيدة التي تجدها بالإضافة إلى ما يعطيه الآخرون.
- لا تحتكر النشاط المشترك: أعطى مساحة للآخرين، لا يجب عليك الرد على كل تعليق لكل شخص آخر أو تكون الأول في التعليق دائماً.
- كن مختصراً لو كان لديك الكثير الذي تريد قوله، تخير وقم بتحرير تعليقاتك وموادك.
- اصنع مجموعة أون لاین. أو انضم لواحدة. لكي تساعد على التحفيز. فقد تشعر بالوحدة والصعوبة عند المذاكرة وحدك.

### أفكار ومقترحات:

هناك ثلاثة أشياء أستطيع القيام بها لتحسين مسهلات التعاون المتاحة في VLE الخاص بنا:

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....

## 6- روابط موارد أخرى أون لاين:

- يستطيع الطلاب استخدام روابط مواقع موارد أخرى أون لاين.
- يستطيع الطلاب استخدام روابط لصفحات مواقع نصية وموارد مالتى ميديا ومقالات دراسية.. إلخ.

هذه أفضل الروابط التي تمنحها VLE الخاصة بنا:

### أفضل انتفاع من الروابط:

- اختر روابط المواقع بسرعة حتى تعطى نظرة عامة على الموارد المتاحة لك.
- انتق ما ستضيفه إلى قائمة "المفضلات".
- نظم قائمة مفضلاتك بحيث تمر على الروابط التي قد تكون نسيتها من وقت لآخر. وعدل ما لم تستخدمه.
- اقرأهم واستخدمهم: خصص وقت لاستخدامهم واكتب ملاحظات. خطط كيف ستشير لهم في واجباتك أو استخدمها في العمل إن كانت مرتبطة به.
- ناقشهم مع طلاب آخرين.
- نظم وقتك: لو كنت تشتت ما بين الاختيار الغير منظم والقراءة والتعليق.
- حدد المدة التي تريد قضائها لنشاطك المخطط ومتى ستنتهي، سجل الموعد على جوالك أو كمبيوترك كي ينبهك قبل نهاية الوقت بدقائق. سيساعدك ذلك على التركيز.

### أفكار ومقترحات:

ثلاثة أشياء أستطيع القيام بها لتحسين استخدام الموارد أون لاين الموجودة في VLE الخاصة بنا:

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....

## استخدام VLE: معلومات الدورة والإدارة

### 7- معلومات الدورة:

- يأخذ الطلاب كل المعلومات الأساسية مثل منهج البرنامج والجدول والتقييمات.
- يأخذ الطلاب كل المعلومات الإدارية من خلال VLE عن طريق البريد الإلكتروني أو أدوات الإعلان.

أنواع أخرى من المعلومات الإدارية للبرنامج من خلال VLE الخاصة بنا:

.....

.....

### أفضل انتفاع من معلومات الدورة:

- أطلع بانتظام على معلومات في VLE الخاص بك.
- انظر بدقة في المنهج وأي ملازم مقدمة فسوف تعطيك أفضل مفاتيح لما يبحث عنه المحاضرون عندما يقومون بتقييم عملك.
- اقرأ المواد والملاحظات المقدمة: لا تفترض أن المحاضرين أو أي شخص آخر سيقوم بتذكيرك بالتواريخ والقواعد والتكليفات.
- اقرأ كل الإعلانات الخاصة بالدورة أو البريد الإلكتروني المرسل من VLE.
- صمم ورقة أو منظم إلكتروني يضم كل تفاصيل محاضراتك ومواعيد تسليم واجباتك وقم بتحديث ذلك بانتظام بمعلومات من VLE.
- اعرف مسؤولياتك لقراءة وفهم وتطبيق المعلومات المقدمة.

### أفكار ومقترحات:

ثلاثة أشياء أستطيع القيام بها لتحسين استخدام المعلومات المتاحة في VLE الخاصة بنا:

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....

## 8- تسليم الواجبات أون لاين

□ مطلوب مني تسليم واجباتي أون لاين من خلال VLE.

افهم المطلوب:

- افهم معنى "آخر موعد" المستخدم في التعليم العالي. يعني أنه يجب عليك تسليم عملك في التاريخ والوقت المحدد إلا لو لديك إذناً مقدماً لمد المدة.
- اوجد كيف تقوم به تأكد أنك تعرف جيداً كيف تستخدم VLE لتسليم عملك جيداً قبل آخر موعد.
- اترك وقتاً إضافياً، استكمل وسلم واجبك قبل آخر موعد حتى لا تواجه صعوبات فنية.
- احترس من القواعد ولاحظ أن سوء الاتصال أو خطأ الإرسال ليست أعذاراً مقبولة وتخصم درجات لتأخر التسليم.

## تعليقات الطلاب على VLE

"أحب VLE فهو طريقة جيدة لاستلام المعلومات من المؤسسة وتسليم العمل خاصة إن كل شيء يمكن فعله من موقع واحد".

"جيد جداً وسهل الاستخدام وأداة مفيدة للتعليم الحر".

"لديك كل الموارد التي تحتاج دراستها (صحف، شرائح محاضرات ومذكرات وبريد إلكتروني... إلخ) في مكان واحد يوفر وقت كثير".

"يجعلني منظم بما يكفي للدراسة، عما سوف تكون المحاضرات".

"اتصال سهل بمذكرات المحاضرات والروابط المتصلة وقد أضاف ذلك لما قد صنعته بنفسه وأعطى لي موجهات مفيدة لأنواع المقالات والكتب التي يجب أن أقرأها".

## دراسة حالة: استخدام طالب VLE

ساشا طالبة في الفرقة الثانية بمرحلة البكالوريوس تدرس القانون في إحدى الجامعات الكبرى بإنجلترا. هناك لدى جامعتها VLE يتصل به الطالب من خلال جهاز محمول يوميًا تقريبًا. كجزء من برنامج دراستها هناك لدى ساشا خيارات تُدرّس من خلال ثلاثة أقسام في جامعتها: القانون، الأعمال، السياسة كلٌ يستخدم VLE بشكل مختلف.

"أحب VLE فكل شيء أحاج دراسته متاح وسهل الاتصال به. أمنيتي الوحيدة أن ينظم كل مدرسيني الأشياء بنفس الطريقة".

### الموارد التي تستخدمها ساشا من خلال VLE

يقدم بعض محاضري ساشا مذكرات على VLE مقدمًا قبل المحاضرات. والتي تقوم بتحميلها وقراءتها قبلها بيوم. وتقوم بطباعتها لكتابة أي ملاحظات إضافية أثناء حضور المحاضرة، تشعر أن ذلك مفيدًا حيث تستطيع التمييز بين المذكرات ويسهل عليها تذكرها عند الحاجة لها، تساعدها قراءة مذكرات المحاضرة مقدمًا على فهمها.

"قراءة المذكرات مقدمًا تساعدني على متابعة المحاضرة. لو كانت المحاضرة تناقش موضوعًا صعبًا يصبح الأمر سهلًا بقراءة المذكرات".

بالإضافة إلى ذلك تقرأ ساشا مذكرات متنوعة وملخصات يقدمها المحاضرون على VLE عن الموضوعات التي يدرسها فصلها. توضع هذه المواد كروابط مواقع وتكتب هي ملاحظاتها على الورق أثناء متابعتها على الشاشة، تقوم بذلك يدويًا حيث إن ذلك يحفظ لها ملاحظاتها قصيرة ومفيدة.

## العمل الجماعي

كان أحد واجبات ساشا في دراسة إدارة الأعمال مشروع جماعي عن التسويق. فكان عليها مع ثلاثة طلاب آخرين ابتكار منتج جديد. استطاعت مجموعتها الانتفاع من أدوات المجموعة في VLE كي تساعدهم في ربط وتقديم المشروع.

أثناء العمل بالمشروع، كانت ساشا تطلع على لوحة النقاش الخاصة بالمجموعة عدة مرات يومياً لتتابع الأحداث. إن وجدت أي تعليق جديد تريد استوضاحه من الزملاء تطلب ذلك. كما أنها ترسل ما قامت بإنجازه في عطلة نهاية الأسبوع لباقي المجموعة حتى تتأكد من موافقتهم وطلب النصيحة وتفاصيل ما بقي من عمل.

"إن أدوات المجموعة في VLE مفيدة حقاً في هذا المشروع. نستطيع أن نبقى على اتصال بسهولة ونشارك في الأفكار. التقييم واجب جماعي و Wiki أفضل كثيراً من إرسال ملفات بالبريد الإلكتروني كل الوقت".

## الفصل العملي:

يساهم الأستاذ الذي يقوم بتدريس ساشا أحد مواد القانون في مشروع بحث دولي. كان عليه السفر في أحد الأسابيع المقرر لها محاضرة فقرر أن ينظم المحاضرة من خلال VLE كفصل عملي. لذلك اتصلت ساشا بـ VLE في وقت متفق عليه مسبقاً. كان الأستاذ وبعض الطلاب بالفعل أون لاين. استخدمت ساشا الدردشة لتقديم نفسها. استخدم الأستاذ الفيديو كونفرنس لتقديم المحاضرة وكتب ملاحظات على سبورة مرئية وأثناء المحاضرة سيسطيع الطلاب الضغط على أيكونة للإشارة أنهم يريدون المشاركة بدلاً من رفع اليد.

"كانت محاضرة الفيديو الحية جيدة. كان من المفيد الدردشة مع باقي الطلاب أون لاين ونستطيع عرض الفيديو مرة أخرى بعد أن تنتهي ويكون ذلك مفيداً عند الإعداد للامتحانات".

## ممارسة التقييم أون لاین

### اختبارات وأسئلة عملية أون لاین:

قد يقدم محاضريك أسئلة واختبارات تقييم ذاتي واختبارات كي يساعدك أن:

- تتأكد من فهمك.
- تمر على المادة من زوايا مختلفة.
- تستعد للاختبارات والامتحانات التي تحتسب في تقديراتك النهائية.

وهي:

- تقدم من خلال VLE رغم أنها ربما قد تكون متاحة في برامج منفصلة.
- على شكل أسئلة اختبارية حيث يمكن تصحيحهم أوتوماتيكياً وإعطاء الدرجة مباشرة.

### عاملهم كاختبارات حقيقية

- خذ الأمر بجدية. عاملهم كامتحان حقيقي بعد وقت المذاكرة وهياً نفس ظروف الامتحان الرسمي بقدر الإمكان.
- اختر بيئة مناسبة: اختر مكاناً مناسباً بحيث لا تتعرض لأي مقاطعات أثناء أداء الامتحان.
- حدد وقتاً لبدایة ونهاية الامتحان: ابدأ في الوقت الذي حددته وتوقف بمجرد أن ينتهي الوقت. يساعدك ذلك على ممارسة إدارة الوقت في الامتحانات.
- ركز: لو اخترت البيئة الصحيحة وأخذت الموضوع بجدية سيكون التركيز سهلاً عليك. وتستطيع أيضاً أن ترى عن قرب مدى نجاحك في الامتحان الحقيقي.
- اقرأ التعليمات والأسئلة بعناية: اقرأ كل كلمة في كل سؤال ولا تقرأ بصفة عامة. إن القراءة العامة أون لاین مغرية ولكن انتبه عند قراءة أسئلة امتحان.
- تابع: اكتب ملاحظات عن النقاط التي شعرت أنك بحاجة لدراستها أكثر تفصيلاً.

### استخدم الرد:

- لو كان الرد مقدماً بعد اختبار، استخدمه لترى أين فقدت نقاط. خطط كيف تتحاشى خسارة هذه النقاط في الامتحان الحقيقي. لاحظ أنه:
- كانت لديك فجوات في معرفتك.

- لم تفهم أيًا من المادة.
- قمت بأخطاء غير متوقعة.
- لم تفهم السؤال.
- لم تنجح في إتباع التعليمات بشكل صحيح.
- قمت بأنواع أخرى من الأخطاء.

### إعادة الاختبارات العملية:

- لو تم السماح لك بإعادة الاختبار تأكد كم مرة مسموح لك بذلك حتى لا تفقد الفرص العملية.
- اطبع أي رد لو استطعت. لاحظ الدرجات التي حصلت عليها في كل قسم وأماكن الأسئلة الخطأ.
- مر على مادة الدورة التي يتم اختبارك فيها حتى تشعر أنك واثق من فهمها وتستطيع أن تتذكرها. ثم قم بالاختبار مرة أخرى.
- قارن بين درجات كل محاولة حتى تعرف أين تتحسن. لو بقيت بعض الأجزاء ممتلئة لمشكلة حاول حل ذلك بشكل آخر محاولاً الاختبار مرة أخرى.
- اطلب المساعدة لو بقيت درجاتك العملية ضعيفة ولا تتحسن.

### أفكار واقتراحات: اختبارات عملية أون لاين

- كيف ترى فائدة الاختبارات العملية أون لاين. مثلاً:
  - هل تعاملها بجدية كالإختبارات الحقيقية؟
  - هل تضع وقتاً لتصفح الرد وتستخدمه لتحسن فهمك؟
- كيف تحسن استخدامك للاختبارات والأسئلة العملية المتاحة لك أون لاين؟

## الاستخدام الفعال للرد أون لاین

تسمح VLE كثيرًا للمدرسين بإعطاء مساحات للطلاب لتحميل نسخ إلكترونية من واجباتهم. ومن المعتاد الآن أن يكون ذلك مطلوبًا، وعلى المحاضرين بالتالي:

- التأكد إن كانت الأعمال الإلكترونية منسوخة أو مسروقة باستخدام برامج تسمح بذلك بسرعة ويسر.
- إعطاء تقدير أون لاین مع رد (يعطي ذلك ميزة إضافية وهي القانونية)
- ربط الرد بشدة بنواتج التعلم و/ أو تقييم وإعطاء درجة للواجب.
- حفظ كل أعمال الطلاب.

### ما هو الرد الإلكتروني؟

يمكن أن يأخذ الرد الإلكتروني أكثر من شكل مثل:

- تعليقات ثابتة مقدمة إلكترونيًا عن VLE ردًا على أخطاء معينة.
- تعليقات ثابتة يختارها المحاضر من قائمة اختيارات بناء على ما قدمته جيدًا وما يحتاج إلى عمل أكثر.
- تعليقات مفصلة موضوعة في مقال أو تقرير أو عمل مكتوب قد قدمته.
- الرد المرئي أو المسموع على الواجبات أو أسئلة الامتحانات.

### الرد الإلكتروني المفصل:

بناء على VLE قد يستطيع المحاضر أو المدرب أن:

- يضيف تعليقات في العمل المكتوب كإدراج تعليق باستخدام Microsoft Word
  - يعطي الكثير من التعليقات في نهاية العمل.
  - يعطي ردًا إجماليًا على الواجب.
- عندما يعود لك الواجب يجب أن تكون هناك درجة ونسخة إلكترونية من الرد والواجب.

## استخدام الرد الإلكتروني:

### احتفظ بنسخ:

- حمل واجبك بعد التصحيح واحتفظ بنسخة واحفظها حيث تجدها بسهولة لواجبك التالي مثل:
- ملف مخصص كاملاً للردود.
- ملف مخصص للمواد المستخدمة في الإعداد لواجبك التالي.

### فكر فيه

ضع ملاحظات مكتوبة عن الدرجة والرد. يهتم الكثير من الطلاب في تحسين الدرجات في الواجبات مستقبلاً متغافلين أهمية الرد.

### لاحظ أفكارك كي تستخدمها

- ضع ملاحظات عن أي عنصر في الرد قد وجدته مفيداً بالذات.
- فكر كيف ستطبق ذلك في الواجبات المستقبلية، سيجعلك ذلك تقوى على تنفيذ ما يقترحه الرد لتحسن عملك وتحصل على درجات أعلى.
- احفظ هذه الملاحظات مع الرد.

### تابع الرد الذي لا تفهمه

إن كنت لا تستطيع فهم الرد حتى بعد إعادة التفكير فيه. اتصل بقائد الدورة سيساعدك أو يوجهك إلى المحاضر الذي قام بالتصحيح.

### خطط كيف تستخدمه:

- عد إلى الرد وملاحظاتك قبل أداء واجبك التالي. استخدم الرد كي يغير طريقة تعاملك مع الواجب.
- عد إلى الرد والملاحظات مرة أخرى قبل أن تكمل وتسلم الواجبات المستقبلية لتتأكد أنك استفدت مما سبق من ردود.
- قارن الرد الذي تحصل عليه في كل واجب لترى مواطن قوتك في كسب الدرجات وما تحتاج تحسينه كي لا تخسر درجات.

## استخدام سُبُورات النقاش في الدراسة

### ما هي سُبُورات النقاش؟

سُبُورات النقاش مباشرة الاستخدام. هي مواقع أون لاين تستطيع المشاركة فيها بحوار أو مناظرة بوضع تعليقات أو ردود على رسائل.

### سمات سبورة النقاش:

- Threads تنظم النقاشات بالموضوع وكلاً منها يعرف بـ "Thread" مثلاً، وقد يكون هناك موضوع لكل محاضرة مما يسمح للطلاب بمناقشة كل منها في مكان منفصل في سبورة النقاش.
- Paosts رسالة على سبورة النقاش قد تكون أول رسالة في موضوع أو أي رد أو تعليق على رسالة.
- البرد وهو ما ترد به على الرسائل كالرد على رسائل البريد الإلكتروني إلا أن الرد سيظهر لكل أعضاء سبورة النقاش.
- Moderators بعض السُبُورات "مراقبة" بمعنى أن هناك محاضر أو إداري يستطيع أن يطلع على النقاش مشجعاً خطوط نقاش جديدة ومؤكداً احترام آداب الإنترنت.

### سُبُورات النقاش في VLE:

قد تكون سُبُورات النقاش ضمن VLE وقد تكون منفصلة وربما تكون مفيدة للطلاب وأعضاء هيئة تدريس الدورة. لو تم إعطائك واحدة في برنامجك أو دورتك تستطيع دائماً أن:

- تبدأ نقاشات جديدة.
- تسأل أسئلة تهمك.
- تطلب العون والدعم من طلاب آخرين.
- ترد على أسئلة وتعليقات موجودة بالفعل.
- تساعد في بناء حوار عن الموضوع.
- تأخذ النقاش إلى اتجاه جديد.

## الدعم والإدارة:

يمكن إعطاء الطلاب سبورتين للنقاش كي يسألوا بعض أسئلة تساعدكم على فهم وتوضيح المواد ولحل مشاكل إدارية في الدوريات أو الاختبارات.

## الأسئلة المتكررة FAQ

قد يكون لديك ميزة سبورة النقاش، حيث تقوم بطرح أسئلة عن مادة الدورة والتقييم والإدارة. يستطيع كل طلاب الدورة رؤية الأسئلة والأجوبة ويستفيدون من النصائح. لو كان هناك لدى دورتك FAQ احرص على الاطلاع عليها بانتظام.

## سبورات النقاش في تحديد المستوى:

تساعد سبورات النقاش الطلاب في العمل وتحديد المستوى. قبل أن تقوم بتحديد المستوى تأكد إن كانت الأقسام قد أعطت طرق للاتصال ومشاركة الخبرة وطرح الأسئلة عن المحاضرة وغيرها.

## نشاط: أوجد كيف.....

- ترجع لسبورات النقاش كي ترى الأحدث.
- تطرح موضوعاً للنقاش على السبورة في VLE الخاص بك.
- تضع تعليقاً على موضوع موجود بالفعل.
- تعلق أو تقيم تعليقات الطلاب الآخرين على سبورات النقاش.

## استخدام سُبُورات النقاش في الواجبات

### الواجبات باستخدام سُبُورات النقاش:

قد يطلب منك محاضروك استخدام سُبُورات النقاش كجزء من واجب فردي أو جماعي وبالتالي قد:

- إما تقييم تعليقاتك الفردية.
- إعطاء درجات لمشاركتك بصفة عامة في النقاش وقد يستخدمون أيضًا تقييمات من طلاب آخرين في الدورة كي يساهموا في الدرجة النهائية.

لكي تحصل على درجات جيدة:

- خذ دورًا فعالاً في المناظرة وإن أمكن ابدأ خط نقاش متعلق بالموضوع.
- ابحث في المادة مستخدمًا مصادر موثقة كي يبدو منتجك ذو ثقل علمي.
- اقرأ وعلق على مساهمات الآخرين.
- ضع تعليقات قوية بناءة تساعد وتدعم المساهمات الأخرى.
- كن متوازنًا بين أفكار المناظرات وعدم المشاركة بها يكفي.
- عند تقييم سُبُورات النقاش يبحث المدرسون أو الزملاء عن الآتي:
- ارتباط مشاركتك بالنقاش.
- التفكير النقدي وعمق مشاركتك.
- استخدام دلائل قوية من سابقة الأعمال
- دلائل حل المشكلات في مشاركتك
- التجديد والعملية في أفكارك.
- الاهتمام بالتفاصيل.
- عرض فهم الموضوع.
- الانفتاح على أفكار ومقترحات الآخرين.

## دراسة حالة: حل مشكلات الواجب

الواجب:

كانت إيزى طالبة جيولوجيا مشاركة في واجب جماعي لكتابة تقرير جيولوجي لشركة تخطط لإنشاءات كبيرة في موقع جديد. كان على التقرير أن يتبع نموذج تقرير فعلي لشركة في السنوات الأخيرة. أعطى المحاضر لكل مجموعة تقريرًا ومرشدًا للمصادر التي يمكن استخدامها كخلفية للمعلومات. كجزء من الواجب، كان على الطلاب وضع تعليقاتهم على سبورة نقاش في VLE وكان ذلك يُقيّم كجزء من الواجب.

توضيح طبيعة المهمة:

بدأت إيزى في قراءة المواد العلمية المقدمة واستخدمت سبورة النقاش أولاً كي تساعد في معرفة ما عليها فعله بالضبط، وكي تتأكد أنها قد فهمت الواجب كما فهمه باقي زملاء في المجموعة. في بعض الأحيان يبدو اختلاف الآراء فيما هو مطلوب، ساعدت سبورة النقاش على توضيح الأمور والإجابة عن أسئلة أرادوا توجيهها للمحاضر. لحقت إيزى ذلك وقام المحاضر بالإجابة على كل المجموعة من خلال VLE.

استخدمت إيزى وباقي المجموعة السبورة وباقي الأدوات بشكل يومي ليناقشوا المعلومات المحلية وخططت الشركة للوصول إلى الأغراض الأساسية.

**كيف ساعدت سبورة النقاش إيزى:**

"وجدت التعليقات مفيدة وتساعد في التفكير أكثر وضوحًا... لم تكن مناقشة الأشياء الفنية هي التي ساعدتني أكثر رغم أنها كانت جيدة. كان هناك عناصر على التقرير أن يحتويها لم تظهر إلا في نقاشاتنا. ولو لم يضم تقريرنا تلك العناصر لفقد الكثير عن آراء أساسية - كان سيكون عديم الفائدة لو كان لعمل حقيقي".

## موضوع:

توم: لماذا يطلبون منا القيام بذلك؟ إذا لم نتعلمه بعد.

زيونج: كنا ننظر للطبقة الأرضية من حيث هل تستطيع الشركة البناء عليها. ماذا عن البناء باستخدام هذه الصخور؟

سونيتي: هل هذا هو هدف تقرير جيولوجي هل سنبعد عن ذلك قليلاً؟

إيزي: ربما ولكن لن يكون جيداً للشركة أن تفكر في ذلك. سيضيف ذلك قيمة للتقرير.

سونيتي: ربما يكون ذلك بصفة عامة فكرة جيدة ولكن "العميل" شركة إنشاءات وقد يعرفوا عن ذلك أليس كذلك؟ ربما يشعرون أننا نناصرهم.

زيونج: حقاً ولكن ربما لا يعرفون الأهمال الموجودة وهذا ما سيقدمه تقريرنا.

توم: هل أطلع أحد على خططهم ليرى إلى أي عمق يريدون الوصول؟

إيزي: فكرة جيدة يجب أن نفكر في تكلفة البناء. وقد قرأت في ذلك تقارير نورديك الجيولوجية والتي تحتوي على جزء جيد عن استخدام التقارير الجيولوجية لصنع قرار عن استخدام الأرض. وقد جعلني ذلك أفكر في أشياء كثيرة يجب وضعها في الاعتبار مثل هل تكلفة البناء على هذه الأرض قد تكون أعلى من البناء في مناطق أخرى حتى لو يستطيعون القيام بذلك قد يظنون أنه سيتكلف الكثير.

توم: لا أفهم.

إيزي: سأقتبس لك "إن التكلفة الإجمالية لعملية الإنشاء ثابتة في المرحلة الأولى من العملية في حين أن تخطيط استخدام الأرض الجيولوجي قد يؤدي إلى تخفيض ملموس في تكاليف الإنشاء.

## تعليق على الموضوع:

تذكر أن المحاضرين قد يقرؤون أي تعليق تكتبه بما في ذلك أي تعليقات ساخرة.

حتى في حالة عدم اتفاق الطلاب معاً يكونوا بنائين في الاعتراف بآراء بعضهم البعض. فلا توجد أفكار لأي شخص مرفوضة دون تفكير.

يقدم سونتي إشارة إلى وعى جيد بالعمل الذي يكتبون له التقرير. هذا أمر هام حتى لو كان المحاضر هو الشخص الوحيد الذي سيقراً التقرير، فيبحثون عن ذلك من وجهه نظر العميل. إيزى وسعت مجال تفكير المجموعة بطرح مصدر جديد وهو مصدر جيد، وطرح عددًا من الأسئلة الجديدة للمجموعة كي يضعوها في الاعتبار.

استخدم الطلاب منا السبورة جيدًا لاختبار الأفكار وتبادلها، وبذلك يطرحون أسئلة مهمة عما هو مطلوب من الجيولوجي، وما يجب أن يكون في التقرير الجيولوجي وأدوار الخبراء الآخرين الذين قد يحتاجون للعمل معهم كجزء من حياتهم العملية.

إيزى تشير إلى الأجزاء الهامة بالتقرير والمرتبطة بشكل مباشر بمشروعهم. قد يبدو توم سلبياً للغاية هنا مما قد يكون غير مهمًا للآخرين. ولكن توم يساعد باقي المجموعة عن تعبيره اللفظي من عدم فهمه لأنه أون لاین، و أنه لا توجد هناك طريقة أخرى للتأكد من أن الجميع يفهم ما يدور.

## موضوع:

زيونج: ربما يكون ذلك صحيحًا ولكن حل هذه وظيفتنا؟

توم: هل علينا أن نضم التكلفة أم نعطي فقط المعلومات الجيولوجية ثمّ تستخدم الشركة مهندسيها ومحاسبيها لكي يقوموا بمهمة التكلفة؟

إيزى: سأضيف ذلك السؤال لقائمة الأسئلة أون لاین لمعلمنا الخصوصي جيون.

سونتي: كل ذلك جيد ولكن لماذا لا ننظر أولاً إلى التقرير الذي أخذناه كنموذج. دعونا نرى إن كان يضم التكلفة. سأؤكد الآن وأعود لكم. ربما يكون ذلك أسرع من طرح السؤال على المعلم..

توم: تذكرت أننا نستطيع استخدام Geoscholar من المكتبة. بحثت عن الخرائط والصور الخاصة بموقعنا. بالنظر إلى كلمات التقرير كنت على وشك الضياع ولكن الآن أستطيع أن أرى ما نقوم به شيء رائع...

زيونج: شيء جيد توم، سأخذ نظرة...

توم: تستطيعون جميعاً إلقاء نظرة؟ أظن أنه ربما يكون هناك شيء من الاطلاع على الموقع. فكروا: آلات كبيرة ومعدات نقل ثقيل، انظروا إلى طبقة الأرض بالنسبة للطرق الرئيسية المقترحة...

إيزى: شكرًا توم لقد تابعت ذلك، هل تشير إلى منطقة الصخور الذائبة شرق الموقع؟

توم: نعم.

زيونج: ماذا عن الاطلاع من شمال الموقع - إنه طريق أطول ولكنه متاح. دعونا نوسع تقريرنا في هذا الاتجاه.

### التعليق على الموضوع:

الشيء المهم هو أن توم بحث عن طريقة أخرى لفهم الموضوع دون أن ينتظر مساعدة أحد في ذلك. وأسئلته قد تساعد أعضاء المجموعة في توضيح رؤيتهم عن المشروع.

تضع إيزى قائمة بالأسئلة المطروحة مما يساعد على تنظيم المجموعة. كما أنه يعني أيضًا أن المحاضر سينظر في مكان واحد ليرى سرعة ما يعاني منه الطلاب.

تقدم سوتبتى مساهمة مفيدة بدأها بتشجيع المجموعة على عمل شيء بأنفسهم بدلًا من الاعتماد على المحاضر.

لاحظ أن المحاضر لا يتدخل بل يترك مساحة للطلاب كي يقوموا بحل مشاكلهم بأنفسهم كما قد يحتاجون ذلك في وظيفتهم.

كل الطلاب جيدين في التطوع للبحث عن معلومات واقتراح أفكار والبحث عن مواد تضيف لهم. استخدام مورد جديد يقدم المادة بشكل مختلف قد يساعد على فهم موضوع صعب كما وجد توم هنا. مشاركة المجموعة في ذلك تساعد على تنمية فكرهم.

فكر الطلاب في المهمة واستخدموا مجموعة من الطرق والموارد، ونتيجة لذلك خروج بزواوية جديدة عن المشروع ربما ستؤدي إلى درجات جيدة للواجب.

## ملخص

ربما يستخدم برنامجك بيئة تعلم عملية إما كأداة أساسية للبرنامج أو كمكملة لطرق تدريس أخرى: قد نرى أن بعض أو كل موارد التعلم والإدارة والدعم للدراسة تتعاون من خلال VLE. فهي أداة أساسية في معظم البرامج، الأمر يستحق أن تخصص وقت في بداية برنامجك لكي:

- تعرف إن كان لدى برنامجك VLE.
- تعرف ماذا تستخدمه فيه.
- تعرف كيف تعمل.
- تعرف متى تكرر الاتصال بها.
- تعرف ما المواد والموارد الاختيارية المتاحة لك من خلال VLE، وكيف تستخدمها.

قرر لنفسك:

- تعرف ما الأدوات التي تفضل استخدامها مع VLE.
- تعرف ما الموارد التي تفضل استخدامها في VLE.
- تعرف كيف تدمج ذلك بشكل يناسب أسلوبك الشخصي والظروف.

تأمل في استخدام الفرص المتاحة لك سواء منظمة من خلال VLE أو بمفردها. فمثلاً استخدم قراءة المواد والأنشطة أون لاين ومذكرات المحاضرات والمعامل، والموارد المتاحة للإعداد للاختبار والاختبار الذاتي وردود المحاضرين على العمل مع طلاب آخرين.

من المفيد أيضاً معرفة ما تأتي به الردود والتقييمات العملية. فذلك يؤكد لك تمامًا أنك فهمت متطلبات البرنامج بشكل صحيح، وأنتك فهمت وتستطيع أن تتذكر عند الحاجة ما درسته من مواد.