

الأيام القليلة الأولى من الدراسة

- اكتشاف فصلك الدراسي
- تأسيس نفسك كمدرس
- تقديم توصيف مقررک
- حفظ أسماء طلابك
- تهيئة المجال للعمل الجماعي
- إنهاء الحصة الأولى
- بعض الملاحظات الختامية

لقد وضعت أهدافاً لتدريس مقررک، ولقد اخترت الكتاب المقرر ووضعت نظام رصد الدرجات، وأنشأت منهاجک الخاص. والآن حان الوقت للتحضير للأيام الأولى القليلة من الدراسة. وستكون هذه الأيام مهمة؛ لأن الطريقة التي تقدم بها نفسك والطريقة التي تستعمل فيها وقتك خلال هذه الحصص الدراسية الأولى القليلة ستخبر طلابک بالكثير عما يمكنهم توقعه منك، ومن مقررک، وماذا تتوقع أنت منهم. بعبارة أخرى، يبدو أن الأيام القليلة الأولى ستهيئ الموقف العام لبقية الفصل الدراسي.

عندما تشعر ببعض القلق في اليوم الأول من الدراسة تذكر أن انزعاجك هو أمر طبيعي، وهذا ينشأ جزئياً من الخوف من المجهول بما في ذلك مسألة أنك ستقابل مجموعة من الغرباء. وعندما تتعرف بطلابك وهم يتعرفون بك، وتبدوون بتشكيل علاقة عمل في المحاضرات القليلة الأولى، قد تجد أن التدريس يصبح أقل إجهاداً وأكثر إمتاعاً وإنتاجاً. ولحسن الحظ، هناك أمور يمكنك فعلها قبل المحاضرة الأولى وأثنائها لتسريع هذه العملية.

اكتشاف فصلك الدراسي

قم بزيارة كل فصل دراسي ستدرس فيه، وتعرف على ترتيبه وأنظمته على الأقل قبل أسبوع من بداية الفصل الدراسي. وانتبه إلى كل التفاصيل وإذا كانت الغرفة مقفلة في العادة تأكد من حصولك على المفتاح. وقم بمعرفة أماكن مفاتيح الكهرباء وأزرار التحكم للإنارة وشاشات العرض ودرجة الحرارة والمظاهر الأخرى لبيئة الفصل الدراسي التي ستحتاج لضبطها أثناء المحاضرة. هل يعمل كل شيء بشكل مناسب؟ هل هناك منصة أو طاولة لملاحظاتك ومواد تعليمية أخرى ومعدات أخرى؟ إن لم يكن هناك هذه الأمور قم بالاتصال مع مكتب الجامعة المناسب لتبلغ عن الأعطال أو اطلب أشياء ستحتاجها.

إذا كانت الغرفة مجهزة بجهاز عرض أو جهاز إسقاط شرائح أو مسجلة أو جهاز عرض فيديو أو محطة تدريس مستندة إلى الكمبيوتر، تأكد من أنك تعرف كيف تعمل هذه الأمور، وأين هو مكان لمبات جهاز الإسقاط الاحتياط، وكيف تبدها

عندما تحترق أثناء الدرس. إذا لم تكن متأكدًا من هذه الأشياء اسأل عنها في قسمك أو في مكتب الجامعة الذي يزود خدمات عدة التدريس. يمكن لهذا المكتب أن يقدم معلومات عن كيفية حصولك على المفاتيح أو الأرقام السرية للمعدات وقم بمعرفة مكان مأخذ كهربائية لوضعها فيها وأي توصيلات ستحتاجها للوصول إلى شبكة كمبيوتر الجامعة. وإن كنت ستستخدم ستائر نوافذ لخفض إضاءة الغرفة خلال عروض سمعية وبصرية فتأكد من أنها تعمل بشكل مناسب، وإن لم تكن تعمل بشكل مناسب اطلب من مكتب الجامعة المناسب أو مكتب القسم المناسب أن يصلح المشكلة قبل بداية الحصص الدراسية.

إن كنت تخطط لاستعمال سبورة الطباشير أو سبورة المسح الناشف أو خريطة على عمود فتأكد من وجود طباشير أو أقلام سبورة وخطط لأن تجلب عدتك من باب الحديقة. وأخيراً، تأكد من وجود كراسي كافية في الغرفة تتسع لعدد الطلاب المسجلين في الفصل.

خذ بعين الاعتبار أيضاً مناسبة كراسي الغرفة لأسلوب تدريسك (تشيزم وبيكفورد Chism & Bickford، ٢٠٠٢). على سبيل المثال، يشعر العديد من مدرسي مادة علم النفس بأنه في القاعات الصغيرة ترتيب الكراسي بشكل دائري هو أنسب للتواصل بين الطلاب والمدرسين وخاصة إذا كان المدرس يشغل كرسيًا مختلفاً خلال فترة كل حصة (بيلسون وتيبيريوس Bilson & Tiberius، ١٩٩٨) عندما تخطط بإنشاء كراسي على شكل دائرة تأكد من أن كراسي الفصل الدراسي يمكن ترتيبها بهذه الطريقة. حتى وإن كنت تخطط لإجراء نقاشات ضمن مجموعات صغيرة من وقت

لآخر فكر كيف ستضع الكراسي خلال هذه الأنشطة وخاصة إذا كانت الكراسي في الفصل الدراسي متصلة أو ربما مثبتة في الأرض.

تأسيس نفسك كمدرس

تمت الإشارة إلى أن الطلاب يحضرون في أول يوم من الدراسة وفي بالهم أربعة أسئلة: هل سيلي هذا الدرس احتياجاتي؟ هل المدرس متمكن؟ هل سيكون المدرس عادلاً؟ هل سيهتم المدرس بي؟ (إريكسون، ١٩٧٤؛ سكول-باكوالد Scholl-Buckwald). قد يكون لديهم أسئلة وهموم أخرى أيضاً، ولكن من المهم جداً أن تبدأ بمعالجة هذه الأسئلة الأربعة من خلال القول والفعل خلال الحصة الدراسية الأولى. وتقدم هذه الحصة الفرصة الأولى لتشكيل آراء الطلاب عنك كمدرس وتأسيس قواعد المقرر وتوضيح نوع بيئة الفصل الدراسي التي تريد أن توجد لها.

افترض أنك تريد أن تكون صداقة مع طلابك بأن تجعل اليوم الأول يوماً قصيراً؛ توزع توصيف المقرر وتراجع نظام رصد الدرجات وتكلف أحدهم بواجب قراءة وتترك الطلاب يغادرون بعد نصف ساعة. فأى رسالة ستبعث عن نفسك ومقررک ومنهجك في التدريس؟ على الرغم من أنك قد تكون قصدت إيجاد هذا الانطباع إلا أن الطلاب قد يأخذون فكرة أنك لا تعتبر وقت الحصة الدراسية قيماً جداً، وأنت قد لا تهتم كثيراً بتعليمهم، وأهم قد يتوقعون منك أن تقوم بمعظم الحديث، وأهم سيجلسون بسلبية ويستمعون إليك. وعندما تتحد هذه الأفكار والتوقعات في الحصص الأولى العديدة فمن غير المحتمل أن يتغيروا كثيراً (إيمر وإيفيرستون وآنديرسون Emmer, Everston & Anderson, ١٩٧٩).

إدارة توقعات الطلاب

إليك بعض النصائح لاستعمال السلوك الكلامي وغير الكلامي لتأسيس مجموعة مرغوب بها أكثر لتوقعات الطلاب في أول يوم من الدراسة.

احضر مبكراً. احضر إلى الفصل الدراسي مبكراً واحضر معك كل المواد التي ستحتاجها بها في ذلك نسخاً كافية عن توصيف المقرر لكل طالب وعينات لمواد القراءة التي ستقوم بتكليفهم بها. وكن مستعداً لإخبار الطلاب من أين يمكنهم الحصول على مواد القراءة هذه وأي منها موجود في المكتبة (ديفيس، ١٩٩٣). واكتب اسمك واسم المقرر ورقمه على السبورة أو على جهاز الإسقاط أو على شاشة الكمبيوتر. فإن هذه الأمور البسيطة ترسل رسالة بأنك تولي اهتماماً كافياً للتدريس؛ لتظهر في الوقت المحدد وأنت على أهبة الاستعداد (سكول-باكوالد، ١٩٨٥).

كن ودوداً. وأنت تنتظر بداية الحصة قم بتحية الطلاب وأجر معهم حديثاً قصيراً أثناء دخولهم إلى الفصل. وهذه خطوة نموذجية أخرى لكنها خطوة تبدأ عملية تأسيس احترام متبادل وتواصل أعضاء هيئة التدريس بالطلاب الذي يخدم المبدأ الأول من الممارسة الجيدة في التعليم (بيلسون وتيبيريوس، ١٩٩٨؛ بويس، ١٩٩٨).

كن إنسانياً. عندما يحين وقت بداية الحصة قم بتقديم نفسك، وقل بضع كلمات عن نفسك وأنشطتك الأكاديمية والبحثية وهواياتك واهتماماتك الخارجية الأخرى. وتأكد من إخبار طلابك لماذا أنت مهتم بتدريس هذا المقرر، وتذكر بأن الحماس لمادة

المقرر والتدريس بشكل عام هي ميزة ترافق المدرسين بشكل نموذجي الذين يقيمهم الطلاب وزملائهم على أنهم فاعلون (أندرسون وبيلسون وتييريوس ١٩٩٨؛ وديفيس ١٩٩٣؛ وإيل ١٩٨٨؛ وموراي Murray، ١٩٩٧؛ وكول-باكوالد ١٩٨٥؛ وتيمبسون وبيندل-سيمسو Timpson & Bendel Simso، ١٩٩٦). يساعد إخبار الطلاب قليلاً عن نفسك في تأسيسك كإنسان بالإضافة إلى كونك مدرساً.

ادع إلى التواصل. أخبر طلابك عن الطريقة التي تفضل أن يخاطبوك بها - مثل دكتور أو أستاذ أو آنسة أو سيدة أو بروفيسور، أو بالاسم مثل دوغ أو ساندي أو أي شيء آخر. في حال لا تفضل أي شيء قل لهم ذلك أيضاً وأعطهم بعض الخيارات. وقبل كل شيء تأكد من إزالة أي شكوك أو غموض عن هذه القضية الصغيرة ولكنها مهمة. سيتجنب بعض الطلاب وخاصة أولئك المستجدون في السنة الأولى من دراستهم لأنهم غير متأكدين من الصيغة المناسبة لمخاطبة مدرسيهم.

عبر عن اهتمامك بالطلاب. بعد تقديمك لنفسك قم بجمع بعض المعلومات عن طلابك. إن أبسط طريقة لفعل ذلك هي في توزيع بطاقات فهرسة يمكن للطلاب أن يكتبوا أسماءهم عليها واختصاصهم وعناوين بريدهم الإلكتروني ومقررات علم النفس التي أخذوها والموضوعات التي يريدون أن يتعرفوا بها في حصتك الدراسية. إن من شأن قراءة هذه البطاقات بعد الحصة الدراسية الأولى أن تعطيك فكرة أفضل عن طلابك وعن استعدادهم ومجموعة اهتماماتهم. قم بقضاء بضعة دقائق في الحصة التالية في مناقشة بعض اهتماماتهم التي عبروا عنها وبعض الردود المضحكة التي حصلت

عليها. يعطيك استغراق الوقت في فعل ذلك طريقة أخرى تظهر من خلالها التزامك بالتدريس واهتمامك بالطلاب.

ولتأسيس تواصل أكثر بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب وجو أكثر وداً في الفصل الدراسي قم بالطلب إلى طلابك بتقديم أنفسهم. وفي فصل دراسي مدته خمسون دقيقة أو أقل اطلب من الطلاب أن يعطوك أسماءهم (يمكنك التأكد من الحضور) وألقاباً أو أسماء مختصرة يفضلونها والسنة الدراسية التي يدرسونها (سنة ثانية أو سنة أولى أو غير ذلك) وربما لماذا اختاروا هذه الفصل. يطلب أحدنا بشكل نموذجي من الطلاب قائلين "أخبرنا بسبب واحد يجعلك سعيداً في الفصل اليوم". وفي فصول أكبر يمكنك الطلب إلى الطلاب أن يقدموا أنفسهم إلى زملائهم الجالسين بالقرب منهم.

إن كنت تخطط لضم أنواع عديدة من الأنشطة الجماعية في مقررك، فقد تقوم بتهيئة ذلك من خلال طرق تقديم أكثر تفصيلاً. يطلب بعض المدرسين إلى طلابهم أن يقوموا بإجراء مقابلات مع بعضهم بعضاً لفترة قصيرة أثناء الحصة الدراسية أو محادثة أطول خارج الفصل ومن ثم تقديم شريكهم إلى الفصل (كول-باكوالد، ١٩٨٥).

يمكنك أيضاً أن تستخدم أنشطة أخرى "لكسر الجليد" والمبادرة تساعد الطلاب على أن يصبحوا مرتاحين أكثر لبعضهم بعضاً ومرتاحين إليك في أول يوم من الدراسة (مثل، بيلسون وتيبيريوس، ١٩٩٨؛ وديفيس، ١٩٩٣؛ وإيبل، ١٩٨٨؛ وموراي، ١٩٩٧؛ وكول باكوالد، ١٩٨٥). يطلب أحد المدرسين إلى طلابه أن يشكّلوا مجموعة من ثلاثة إلى أربعة طلاب يقومون بكتابة سؤال متعلق بالمقرر

ويودون أن يجيب عليه المدرس. ومن ثم يجمع المدرس البطاقات ويجيب عليها ويبقي البقية لوقت آخر من المقرر. لا تساعد هذه الطريقة الطلاب في الاجتماع مع بعضهم بعضاً فحسب، بل تشجّع أيضاً على المبدأ الثاني من الممارسة الجيدة في التدريس وهو تشجيع التعلّم التعاوني بين الطلاب (إريكسون وسترومر، ١٩٩١). ويستعمل المدرسون الآخرون طرقاً مرتبطة بذلك مثل الطلب إلى مجموعة صغيرة الرد على سؤال يتعلق بالمقرر مثل "مع أي عالم نفس تود أن تتناول العشاء ولماذا؟" أو "ماذا يفعل علماء النفس كل اليوم برأيك؟".

وهناك خيار آخر، وهو تقديم قائمة بصفات ما والطلب إلى طلابك أن يختلطوا لإيجاد طلاب آخرين يمتازون بهذه الصفات. يمكنهم أن يبحثوا، على سبيل المثال، عن طلاب آخرين قد أخذوا مقرر علم النفس التمهيدي في المرحلة الثانوية من دراستهم ويختصون في علم النفس وعندهم أخ أو أخت دون سن العاشرة وناموا على الأقل لمدة ثماني ساعات ليلة أمس، أو تناولوا طعام الفطور صباح اليوم. إذا كنت وضعت صفات مثل "يعيش في القاعة" أو "يفضل أن يدرس في الصباح الباكر"، فقد تساعدك الصفات العامة التي يجدها الطلاب على إيجاد مجموعات دراسة. ويمكنك أيضاً أن تطلب إلى الطلاب أن يرفعوا أيديهم إذا كانت تناسبهم هذه الصفات؛ ومن ثم تطلب إلى الطلاب الذين رفعوا أيديهم أن يصطفوا على شكل أزواج لمناقشة أشياء أخرى قد يشتركون بها، يمكن أن تجده هذه النشاطات في اليوم الأول التي تكسر جليد الجمود وتدفع إلى المبادرة في كتاب "البدايات الناجحة للتدريس الجامعي: إشراك طلابك من اليوم الأول" (ماك غلين McGlynn، ٢٠٠١).

تقديم توصيف مقررک

بعد تحقيق التعليقات قم بتوزيع توصيف المقرر (راجع الفصل الثاني للحصول على أفكار تخصّ بنية المنهاج). وأنت تفعل ذلك تذكّر أن طلابك يرونه للمرة الأولى. ويضم معلومات كثيرة ولن يتمكن الطلاب من استيعابه دفعة واحدة في الحال. وخطط لتسليط الضوء على أهم عناصر المخطط في الفصل، ولكن قم بتشجيع طلابك على استعمال الوثيقة كمرجع عندما تتناهم أسئلة عن المقرر ومتطلباته.

تأكد من أن تنسخ نسخاً أكثر للتوصيف من عدد طلابك؛ لأنه وخلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي قد يقوم الطلاب بإضافة مقررک إلى جداولهم؛ لذلك سيتوجب عليك أن تحضر نسخاً من المنهاج أكثر من أجل أولئك الذين يسجلون بعد اليوم الأول. ومن المحتمل أن يفقد بعض الطلاب نسخهم من التوصيف خلال الفصل؛ لذا من الأفضل أن يكون عندك نسخ إضافية متوفرة. إذا لم تكن تنوي تقديم منهاج بديل فقم بتعليق المنهاج على موقع الفصل على الشبكة العنكبوتية في حال وجود موقع بحيث يتمكن الطلاب من طبع نسخة جديدة لأنفسهم متى شاءوا.

ابدأ بمناقشة توصيف المقرر بوضع أهداف المقرر. وتقدم هذه الإستراتيجية بداية طبيعية عن كيفية قضاء وقت المحاضرة (ديفيس، ١٩٩٣). على سبيل المثال، إذا كان أحد أهدافك الرئيسية هو تطوير التفكير الناقد عن علم نفس الشواذ أو العمل الجماعي في حل المشاكل فقم بتوضيح حقيقة أن القراءات المحددة مصممة لدعم أنشطة الفصل التي تشمل تحليل صحة التشخيصات النفسية أو مهام حل المشاكل لمجموعات صغيرة. وفي هذا الصدد تأكد من تعريف الطلاب إذا كان عليهم إكمال

مهام القراءة قبل أو بعد الحصة الدراسية التي تعالج ذلك الموضوع. سيكون بعض الطلاب خاصة طلاب السنة الأولى غير متأكدين من هذا الأمر؛ لذلك قم بالإفصاح عما تفضله بكل وضوح في مقدمتك وفي المنهاج أيضاً.

سيكون الطلاب مهتمين على نحو خاص بكيفية تقييمهم في المنهاج؛ لذلك تأكد من مناقشة عدد الواجبات وأنواعها التي تستحق الدرجات الموجودة وكيفية تحديد الدرجات النهائية. استخدم معينات بصرية مثل عينة عن إجراء حساب الدرجات لمساعدتك في نقل هذه المعلومات إلى الطلاب (راجع الجدول (٢، ٢) في الفصل الثاني).

شجّع على التفاعل بين المدرس والطالب

تقدم عملية مراجعة المنهاج فرصة مثالية لمتابعة إظهار التزامك بالمبدأ الأول من الممارسة الجيدة في التدريس، وهو التشجيع على التفاعل بين المدرس والطالب. وعندما تصل إلى قسم المنهاج الذي يذكر عنوان مكتبك وضح بأنك مهتم بمقابلة طلابك. واجعل من السهل على طلابك إيجادك بإعطائهم بعض التفاصيل والعلامات البارزة التي ستساعدهم على إيجاد موقع مكتبك. شجّعهم على زيارتك لطرح الأسئلة أو لتقديم أنفسهم. وأشر إلى جدول ساعاتك المكتتية وأخبر الطلاب بأنك ستكون سعيداً لترتيب أوقات إضافية تقابلهم فيها عن طريق أخذ موعد مسبق. هذا هو أيضاً وقت جيد لتوضيح عنوان بريدك الإلكتروني وإعطاء الطلاب فكرة عن الفترة التي ستستغرقها للرد على رسائل بريدك الإلكتروني. أعلمهم - على سبيل المثال - إذا كنت لا تقرأ بريدك الإلكتروني بعد الساعة العاشرة مساءً أو في عطلة نهاية الأسبوع. وإذا

كنت تقدم ساعات مكتبية إلكترونية على الإنترنت، اشرح للطلاب كيف يمكنهم أن يستفيدوا من ذلك.

قم بشرح جوانب جدولك التي ستؤثر على طريقة وصولهم إليك. على سبيل المثال، إذا كانت لديك حصّة أخرى مباشرة قبل أو بعد هذه الحصّة اشرح للطلاب لماذا تبدو مسرعاً في الحديث إليهم عند وصولك ومغادرتك الحصّة. وإلا قد يأخذ الطلاب انطباعاً غير صحيح بأنك غير مهتم بهم. وأخيراً، إذا كنت قد وضعت رقم تلفون منزلك في التوصيف عليك أن تشير الآن إلى أنك وضعت أيضاً الساعات التي يمكنك للطلاب الاتصال بك خلالها (مثلاً، من الساعة التاسعة حتى الساعة الحادية عشرة ليلاً). إذا شرحت أسباب هذه القواعد - بأنك تذهب للنوم مبكراً، أو أنك تعيش مع أطفال صغيري السن أو مع أب أو أم مريضة - فمن غير المحتمل أن يسيء الطلاب ميزة الحصول على رقم منزلك.

صف حجم العمل

كن صادقاً مع طلابك فيما يتعلق بحجم العمل المطلوب في حصصك الدراسية. وطمئنهم بأنه يمكن القيام بكل هذا العمل، ولكن لا تقلل الجهد الضروري للنجاح في المقرر فمعظم الطلاب هم أهل لهذا التحدي (تيمبسون وبيندل - سيمس، ١٩٩٦) ولكن الطلاب الذين لا يستطيعون أو لا يرغبون بالتعامل مع حجم العمل خير لهم أن يحدفوا هذا المقرر قبل فوات الأوان.

هذا وقت جيد أيضاً للتأكيد على أهمية قراءة كل واجبات القراءة حسب الجدول الملخّص في التوصيف. لن يأخذ الطلاب جميعهم بهذه النصيحة، ولكن من المجدي

تقديمها وتكرارها من وقت لآخر خلال الفصل. وعندما يحقق الطلاب في إكمال القراءات المخصصة لهم قد يكون السبب ضغط الوقت أو الكسل، ولكن في بعض الأوقات يواجهون صعوبة في استيعاب المادة أو لأنهم لا يرون رابطاً بين ما يقرؤونه وبين ما يجري في الفصل الدراسي. في إحدى الحالات نعرف طالباً سأل مدرسه ما علاقة القراءات مع المحاضرات وقيل له إنه بالفعل ليس هناك ضرورة لشراء أو قراءة المقرر المطلوب (ساتيرلي ولو Satterlee & Lau، ٢٠٠٣). بغض النظر عن رأيك بهذا الإجراء، فإنه من الأفضل أن يبوح المدرس بهذه المعلومة في أول يوم من الدراسة.

إن كنت مثل معظم مدرسي علم النفس فستوقع أن يقرأ طلابك ما تحدده لهم؛ لذلك كن واضحاً في كيفية إكمال واجبات القراءة، ومتى يجب إكمالها، فهذا الأمر مهم جداً خاصة عند تدريس طلاب السنة الأولى. قم بعرض صورة عن كل كتاب مقرر ومقالة ومواد مقررة أخرى في اليوم الأول من الدراسة، ولاحظ أن الجدول الخاص بقراءتهم موجود في التوصيف، واذكر المكان حيث يمكن شراء المواد ومكان وجودها في المكتبة أو في مكان آخر. إن تقديم هذه المعلومات لا يظهر فقط أنك تهتم بطلابك فحسب، بل يجعل من الممكن أن يحصل الطلاب على المواد الصحيحة في الحال عندما يحتاجونها. أخبر الطلاب أيضاً قليلاً عن النصوص والقراءات الأخرى التي اخترتها، وكيف أنها مرتبطة بملخص المقرر وأهدافه (بويد، ٢٠٠٣؛ إيبيل، ١٩٨٨).

إن لم تكن أسرع متحدث في العالم وطلابك هم أفضل من يأخذ ملاحظات في العالم فلن يكون لديك متسع من الوقت لتتحدث عن كل المعلومات المهمة التي يقدمها الكتاب المقرر. اذكر ذلك وأشر إلى أنه نتيجة لذلك يتوجب على طلابك أن

يقوموا بدراسة كثيرة لوحدهم. فمن المهم جداً للطلاب أن يفهموا هذا الأمر، خاصة إن كنت تنوي اختبارهم في المادة التي لا تناقشها في المحاضرة.

لكي تساعد الطلاب على الاستفادة جداً من كتاب مقرر علم النفس، وتمييز المادة التي من الممكن أن يتم مناقشتها في الاختبارات والامتحانات قم بشرح معنى المزايا التربوية مثل الطباعة بخط غامق، والنص المائل أو النص المعلم بلون فسفوري، وتمارين التفكير الناقد، وملخصات الفصول، والاختبارات الذاتية، وجداول المراجعة، وغيرها (بويد، ٢٠٠٣). ويمكن لهذا التوجه أن يكون مهماً خاصة لطلاب السنة الأولى وللطلاب الذين يعد استعدادهم الأكاديمي أقل مما يفترض أن يكون. وإذا كان لا يعرف بعض الطلاب ما الذي يبحثون عنه في قراءاتهم، فقد لا يميزون أهمية الخصائص التدريسية، وقد لا ينجحون في الاستفادة منها أثناء قراءتهم ودراساتهم.

راجع القواعد الأساسية

خصص بعض الوقت أيضاً للقواعد الأساسية للمقرر والتوقعات الموضحة في المقرر، وأخبر الطلاب على سبيل المثال بأن الحضور مهم وعليهم أن يرفعوا أيديهم ويتميزوا قبل أن يتحدثوا، وأن الأكل أو الشراب غير مسموح في الفصل، وأنت تكره أن يقوم الطلاب بترتيب حقائبهم استعداداً للانصراف قبل أن تنهي المحاضرة أو الأنظمة والقواعد الأخرى فيما يتعلق بسلوك الطلاب المهم بالنسبة إليك. واذكر أيضاً القواعد التي تنظم السلوك. على سبيل المثال، دائماً ما نخبر طلابنا بأننا سنبدأ كل محاضرة في الوقت المحدد لها، وأننا لن نقوم بتمديد وقتها إلى فترة أطول من وقت نهايتها كما في الجدول. (تساعد هذه المعلومات على حضور الطلاب إلى الفصل مبكراً، وتؤكد لهم بأنه ليس عليهم أن يسرعوا إلى المحاضرة التالية).

كن واضحاً وأنت تضع القواعد الأساسية لمقررک، ولا تفترض أن الطلاب سيعرفون هذه القواعد مقدماً حتى القواعد التي تبدوا إليك واضحة بشكل بدیهي. فقد تكون قواعدك جديدة كلياً بالنسبة لبعض الطلاب، وخاصة بالنسبة للطلاب الذين تصرفوا ضمن قواعد مختلفة (أو قواعد قليلة) في حصص كليات مختلفة أو في المدرسة الثانوية. وبعد وصف القواعد والأمور التي تفضلها شفهاً قم بتذكير الطلاب بأن هذه المعلومات موجودة بتفصيل أكثر في المنهاج وأخبرهم بأنك تقدّر لهم تخصيصهم بعض الوقت كي يألفوها.

اسأل عن أسئلة

بعد مناقشة أساسيات المقرر الموجودة في المقرر تأكد أن تسأل عن أسئلة. وقم بذلك بطريقة تسمح للطلاب بمعرفة أنك تتوقع أن لديهم أسئلة، وأنت سعيد في الإجابة عنها. إن الهمس بعبارة "هل من أسئلة؟" وأنت تجمع موادك لتغادر الفصل ليس أفضل طريقة لإيصال هذه الرسالة إلى الطلاب. عوض عن ذلك، قل شيئاً آخر مثل "حسناً، أعلم أنني قد أعطيتكم معلومات كثيرة. ما الأسئلة التي تحملونها لي؟" وإن لم يسأل أحدهم أي سؤال في الحال خذ دقيقة وانظر إلى الفصل فهذا يظهر أيضاً بأنك بالفعل تريد الطلاب أن يستجيبوا لسؤالك. وتأكد من أن تنتظر وقتاً كافياً ليتشجع الطلاب ويرفعوا أيديهم (صدق أو لا تصدق هناك بعض الطلاب ممن هم قلقون أكثر من مخاطبتك في الفصل من قلقك من مخاطبتهم). وفي حال عدم قدوم أي سؤال ليكن في بالك بعض الأسئلة لتبدأ الأمر. يمكنك أن تقول على سبيل المثال، "قد تتساءلون فيما إذا كان الامتحان متدرج الصعوبة (أو فيما إذا كان الحضور إلزامياً

أو ماذا يتوجب عليكم فعله إن كنتم مضطرين إلى مغادرة الفصل مبكراً، أو كيف تختارون موضوع بحث ما أو أين المخبر". ومن ثم قم بإعطائهم الإجابات بطريقة ودودة. باختصار، إن كنت تريد من طلابك أن يشعروا بالحرية في توجيه الأسئلة من خلال المقرر قم بإعطائهم فرصاً حقيقية لفعل ذلك منذ اليوم الأول؛ ومن ثم قم بمكافأهم عندما يستجيبون.

هناك طريقة أخرى للتحفيز على الأسئلة المتعلقة بالمقرر، وهي الطلب إلى الطلاب أن يشكلوا مجموعات صغيرة وإعطاء كل مجموعة بطاقة مفهومة، واطلب إليهم أن يكتبوا أسئلتهم المتعلقة بالمقرر ومتطلباته عليها (إريكسون وسترومر، ١٩٩١). وبعد بضع دقائق اجمع البطاقات واطلب من الطلاب أن يكتبوا أسئلتهم المتعلقة بالمقرر ومتطلباته عليها (إريكسون وسترومر، ١٩٩١).

حفظ أسماء طلابك

هناك أربعة أسباب رئيسية لماذا نعتقد أنه من المهم حفظ أكبر عدد ممكن من أسماء طلابك وفي أبكر وقت ممكن من الفصل (بيلسون وتيبيريسو، ١٩٩٨؛ ديفيس، ١٩٣؛ إريكسون وسترومر، ١٩٩١؛ ليمسون، ١٩٩٩). إن تعليم من تعرف أقل إجهاداً من تعليم مجموعة من الغرباء. ثانياً، تظهر محاولتك في حفظ الأسماء حتى وإن لم تحفظها جميعاً بوضوح أنك تهتم بهم كأناس، وهذه صفة من المحتمل أن تحسّن معدلات تدريسك. ثالثاً، يمكن أن يساعد حفظ أسماء طلابك الطلاب على أن يشعروا بأنهم أقل غرابة وبعداً عن مدرسيهم. إن من شأن رؤية الطالب كفرد وليس كرقم قد يكون مهماً خاصة بالنسبة لطلاب السنة الأولى الذين قد يجدوا أنفسهم في

صفوف كبيرة نسبياً لأول مرة في حياتهم. وأخيراً، يمكن للشعور بالقرب من أعضاء هيئة التدريس أن يساعد الطلاب على أن يبلوا بلاء أفضل في فصولهم الدراسية ومن المؤكد أن يجعلهم هذا يبحثون عن المساعدة والنصح عندما يحتاجون لذلك (إريكسون وسترومر، ١٩٩١؛ ليمنسون Leamson، ١٩٩٩). قد تكون مهمة حفظ أسماء الطلاب صعبة للغاية خاصة في الصفوف الضخمة، ولكن هناك بعض الطرق التي تجعل منها مهمة سهلة.

اجمع بطاقات التعريف

هناك مدرسة لمادة علم النفس نعرفها تطلب إلى طلابها وعددهم ٢٠٠ طالب بأن يلصقوا صورهم خلف بطاقة معلومات قياسها ٥×٣ قامت بتسليمها إليهم في أول يوم دراسة. وتقوم بحمل هذه البطاقات معها لأسبوعين قادمين وتستخدمها كبطاقات التعريف لتختبر نفسها وهي تحفظ أسماء الطلاب في أوقات مختلفة، مثلاً وهي في الباص وأثناء انتظارها بداية الاجتماعات وحتى قبل ذهابها إلى النوم. (ولكي تضمن إعادة هذه البطاقات معها إلى الفصل تقوم بجعل تسليم هذه البطاقات من متطلبات المقرر وتعطي الطلاب درجات على ذلك!).

أوجد سياقاً

هناك مدرس آخر يركز كثيراً على مبادئ علم النفس المعرفي؛ كي يجد سياقاً لتذكر أسماء الطلاب (بايلي Bailey، ٢٠٠٢). ويجد أن كلما جمع معلومات أكثر عن الطلاب أصبح من السهل عليه تذكر أسمائهم. وبالتالي؛ يطلب إلى الطلاب أن يضعوا على بطاقات معلوماتهم أسماء حيواناتهم الأليفة أو شيء ما عنهم يعتبرونه "جيداً" أو

غريباً. ويوجد أيضاً تلميحات عن مكان الطلاب بالطلب منهم أن يجلسوا في المقاعد نفسها خلال الفصل الدراسي. علاوة على ذلك، وأثناء طرح الطلاب أسئلة أو الإجابة عن أسئلة أو الإدلاء بتعليقاتهم خلال الفصل يقوم بتدوين المعلومات على بطاقتهم - كلون الشعر وخصائص الصوت. ومن ثم يقوم بتمرين مطوّل يوجد من خلاله "ترابطاً مضحكاً وغريباً أو ذا مغزى مع بعض المعلومات عن كل طالب." (بايلي، ٢٠٠٢: ص ١٨٤). ويقوم بتنظيم البطاقات بتسلسل مطابق لمكان الطلاب في الفصل حتى أنه يقوم بجمع البطاقات عن طريق تكوين قصة تربط الطلاب في كل صف وأخيراً، يختبر ذاكرته بطريقة المحاولة بوضع الأسماء الصحيحة في مخطط فارغ للمقاعد. وبالتالي يتمكن من مناداة الطلاب بأسمائهم في الفصل عندما يسلمون واجباتهم أو يدخلون الفصل.

مارس ومارس ومارس

يمكنك أن تتمرّن على حفظ الأسماء عن طريقة أخذ التفقد (الحضور) يوماً في فصول صغيرة نسبياً. فنحن نخبر طلابنا بأننا نأخذ التفقد لنتمكن فقط من حفظ أسمائهم وأنه لا يوجد هناك عقاب للغياب عن الفصل إلا أننا نجد أن أخذ التفقد يبدو أنه يعزز الحضور. فيما كنت تأخذ الحضور أو تجد أعذاراً أخرى لاستعمال أسماء طلابك ستجد بأن التمرين يساعدك على تذكر أسماء أكثر مما كنت تعتقد. لا تخف من الأخطاء قل لطلابك إنك تريد أن تتعرف إلى أسمائهم وإنك ستحاول مناداتهم بالاسم وإنك ستقدر لو أنهم صححوا لك عند ارتكابك الأخطاء. لن يشعروا بالإهانة إذا ناديتهم بأسماء خاطئة وسيساعدونك في تصويب ذلك.

تهيئة المجال للعمل الجماعي

إذا كنت تخطط للطلب إلى طلابك أن يعملوا في مجموعات أو فرق إما في الفصل وإما خارج الفصل الدراسي فقم بتهيئة المجال للتعلّم التعاوني بتخصيص طلاب في مجموعات عمل خلال الأيام الأولى القليلة من الدراسة. ولأنك أنت من ينشئ هذه المجموعات بنفسك دون السماح للطلاب بالقيام بذلك فيمكنك التأكد من أن كل مجموعة متنوعة قدر الإمكان من حيث الجنس والعرق وسنة الدراسة. وعند إنشاء هذه المجموعات في بداية الفصل الدراسي فأنت تهيئ الفرصة للطلاب بأن يشكلوا شبكة عمل داعمة فيما بينهم منذ البداية. وقد ينتهي المطاف بالطلاب في نفس مجموعة عمل نقاشات الفصل إلى التواجد في نفس مجموعة الدراسة عندما يحين وقت الاختبارات والامتحانات.

إن تشكيل مجموعات عمل سهل؛ ففي اليوم الأول أو الثاني من الدراسة قم بإرسال ورقة توقيع واطلب إلى كل طالب أن يكتب اسمه وسنة دراسته ورقم هاتفه سكنه الجامعي وبريده الإلكتروني وعنوان سكنه الجامعي. (إذا كنت قد وزعت للتو بطاقات معلومات مفهّسة فهذه الخطوة ليست ضرورية). بعد ذلك يمكنك أن تخصص طلاب في مجموعات حسب الجنس والعرق (إذا كنت تعرفه) والأقدمية والعنوان (من المحتمل أن يتقابل الطلاب الذين يعيشون بالقرب من بعضهم بعضاً خارج الفصل). وفي الحصة التالية أعلن عن تشكيلة المجموعات التي شكلتها، ثم اطلب إلى أعضاء كل مجموعة أن يجتمعوا خلال تلك الجلسة ليعملوا سوياً على حل مشكلة ما وليجيبوا عن سؤال ما، واعدوا تقريراً جماعياً للفصل. وقبل بضع جلسات

من الاختبار الأول أو الامتحان الأول أمهل مجموعات العمل بعض الوقت في الفصل لترتيب وقت ومكان اجتماعهم للدراسة.

لا يساعد عمل الطلاب مع بعضهم بعضاً بشكل دوري في الفصل وتشجيعهم على الدراسة سوية خارج الفصل في معرفة بعضهم بعضاً ومحببتهم لبعضهم بعضاً واعتمادهم على بعضهم بعضاً فحسب، ولكنه يساعدك أيضاً على إيجاد بيئة أكثر وداً وتشجيعاً لك كمدرس. سنتناقش أنشطة التعلّم الجماعي بشيء من التفصيل في الفصل الرابع.

إنهاء الحصّة الأولى

هناك عمل إداري كثير عليك القيام به في اليوم الأول من الدراسة، ولكن كما أسلفنا سابقاً فمن المهم أن تقوم بإعطاء جزء من محتوى المقرر أيضاً (سكول-باكوالد، ١٩٨٥). بالاستناد إلى كمية الوقت المتاحة لك قبل نهاية فترة الحصّة الدراسية يمكنك أن تبدأ محاضرتك الأولى أو قم بطرح بعض الأسئلة التي ينبغي للطلاب أن يجيبوا عليها (ربما في مجموعات صغيرة) أو قم باختبار قصير مصمم لاختبار معرفة الطلاب أو أفكارهم الخاطئة عن محتوى مقرر علم النفس. غالباً ما نقوم بتسليم اختبار صح أو خطأ قصير في مقررات علم النفس التمهيدي يتألف من أسئلة تبدو سهلة وواضحة (على سبيل المثال، "يعد مرض الفصام شكلاً من أشكال تعدد الشخصية" أو "من السهل الحصول على مساعدة ضمن مجموعة")، ولكن يمثل هذا كله أفكاراً خاطئة شائعة عن عمليات السلوك والعمليات الفكرية. يتفاجئ الطلاب ويتناهم الفضول عندما يتم تصحيح الاختبار في الفصل ويكتشفون أن الكثير من الأشياء التي ظنوا

أنهم يعرفونها عن عمليات السلوك والعمليات الفكرية يتضح أنها خطأ. تساعد هذه التجربة على تشجيع الطلاب للبدء بالقراءة والرجوع إلى الحصة التالية.

بصرف النظر عن الخيار الذي تقوم به فمن المفيد أن تعطي الطلاب جزءاً من المادة التي ستعطيها، بحيث يغادرون الحصة الأولى بشيء ما يفكرون به. ولا تنس أن تذكر الطلاب بواجب القراءة للحصة القادمة بالإضافة إلى أي واجب آخر حددته لهم بما في ذلك إعادة بطاقات المعلومات لأي مادة أخرى طلبتها منهم.

إن توجيه الحصة الدراسية إلى خاتمة منظمة مهم لكل حصة، وليس فقط للحصة الأولى. فعندما تقترب الحصة من نهايتها لا تدع الوقت ينفد فحسب، بل احتفظ ببضعة دقائق لتلخيص النقاط الرئيسية التي عالجتها وللحديث عن المادة التي ستعالجها في الحصة القادمة لبضعة دقائق (بيلسون وتيبيريوس، ١٩٩٨). قد تفكر أيضاً باستخدام آخر دقيقتين بالطلب إلى الطلاب أن يدونوا ردود أفعالهم تجاه محاضرة اليوم وتسليمها. لا يظهر هذا التمرين القصير بأنك تكترث بما يفكر به الطلاب فحسب، بل يزودك أيضاً بتغذية راجعة عن مجريات الفصل (ماكيشي McKeachie، ١٩٨٦).

بعض الملاحظات الختامية

لقد قدم هذا الفصل مادة غنية لتستوعبها كلها استيعاباً سريعاً تماماً كما تفعل في اليوم الأول من الدراسة. نأمل أن يخدم الملخص وقائمة التدقيق (١، ٣) كتذكير مفيد وأنت تقابل طلابك الجدد للمرة الأولى. تضم قائمة التدقيق أسئلة أيضاً تمت مناقشتها

في الفصل الثاني، وهي وثيقة الصلة بشكل خاص لتذكرها في اليوم الأول من الدراسة. قد تريد أن تنسخ هذه القائمة وتحضرها معك إلى الفصل.

قائمة المراجعة (١, ٣)

بعض النقاط التي يجب تذكرها عن أول يوم من الدراسة

قبل اللقاء الأول مع الطلاب

١- اطلع جيداً على المصادر المطلوبة (الكتاب المقرر ودليل الدراسة... إلخ) بحيث يمكنك الإجابة عن الأسئلة المتعلقة بهم.

٢- قم بزيارة الفصل الدراسي قبل بداية الفصل؛ لتتحقق من وضعه وميزاته. هل الغرفة مغلقة، وإن كانت كذلك كيف يمكنك الحصول على المفتاح؟ أين هي أماكن مفاتيح الكهرباء؟ هل هناك كرسي كافية للطلاب ومقاعد؟ هل يوجد مقعد للمدرس ومنصة وجهاز عرض رأسي؟ إذا كنت تنوي استخدام جهاز عرض أين توصله بالكهرباء؟ هل ستحتاج إلى وصلة كهرباء؟ إذا كنت ستستعمل لوح الطباشير هل هناك طباشير متوفر؟ أم هل عليك أن تحضر طباشير معك؟ إذا كان عليك أن تجعل الغرفة أكثر ظلمة من أجل عروض جهاز العرض أو عروض باور بوينت أو عروض الفيديو أكثر مشاهدة هل هناك ستائر في النوافذ، وهل تعمل الستائر؟ هل أي من المعدات السمعية والبصرية أو معدات الكمبيوتر مقل عليها في الخزانات التي تحتاج مفاتيح لها أو قفل بأرقام؟ هل توجد أي معدات مفقودة أو لا تعمل؟

٣- اكتب منهاجاً يضم ما يلي:

أ) رقم المقرر وعنوانه.

(ب) متى موعد محاضرات المقرر ومكانها.

(ج) اسمك وعنوان مكتبك ورقم تلفون المكتب وعنوان بريدك الإلكتروني والساعات المكتبية. (إذا قررت أن تعطي رقم تلفون منزلك، اذكر قواعد استخدامه) على سبيل المثال، "الرجاء عدم الاتصال بي بعد الساعة العاشرة مساءً".

(د) قائمة بكل نصوص القراءة المطلوبة والمنصوح بها وكل المصادر.

(هـ) ملخص مختصر بأهداف المقرر ووصف للموضوعات التي سيعالجها المقرر.

(و) وصف لكل إجراءات التقييم بما في ذلك كيفية حساب الدرجة النهائية مع

شرح لكل مكوناتها.

(ز) ملخص المقرر يشمل: ١- قائمة بموضوعات المحاضرات وموضوعات

النقاش والقراءات المرافقة أو الواجبات الأخرى، و ٢- تواريخ كل الاختبارات

والامتحانات وأحداث أخرى مهمة من المقرر بالإضافة إلى آخر موعد لتسليم

مشاريع البحث والواجبات الأخرى.

(ح) ملخص عن سياساتك الخاصة بالتعويض عن الامتحانات أو الاختبارات

التي فوتها الطلاب وكيفية التعامل مع البحوث المتأخرة. (تذكر بأن المنهاج هو عقد

ملزم قانونياً بينك وبين طلابك. فهو يحدد القواعد والتوقعات والمسئوليات التي

ستقود سلوكهم وسلوكك خلال المقرر. فكر جيداً فيما تكتب في المنهاج، وابحث عن

النصيحة من زملاء لك هم أكثر خبرة إذا كنت في شك).

٤- خطط لوجود سؤال مزعج عن محتوى المقرر لليوم الأول من الدراسة-

وقد يكون سؤالاً أو مشروعاً جماعياً أو مشكلة أو معضلة ليتعامل معها الطلاب،

وتساعدهم في التفكير عن المادة التي سيتم التعامل معها في المقرر.

أشياء عليك أن تقوم بها وأشياء لا يجب أن تقوم بها في اليوم الأول

أشياء عليك أن تقوم بها:

١- احضر إلى الفصل مبكراً مع كل المواد التي ستحتاجها، واكتب اسم المقرر ورقمه واسمك على جهاز الإسقاط أو على السبورة.

٢- تحدث إلى الطلاب أثناء دخولهم إلى الفصل الدراسي قبل بداية الحصة. عامل الطلاب باحترام.

٣- قدم نفسك. أخبر الطلاب قليلاً عن نفسك وعن اهتماماتك وغيرها. قل لهم الطريقة التي ينبغي لهم أن يخاطبوك به: أستاذ/ أنة أو بروفيسور وغيره.

٤- وزع منهاجك وراجع النقاط المهمة بها في ذلك قواعد المقرر الأساسية. وبعد الانتهاء من الأساسيات اطلب إليهم أن يوجهوا إليك أسئلة؛ ومن ثم مشط الفصل وأنت تعطي الطلاب وقتاً كافياً ليستجمعوا شجاعتهم ويتحدثوا. وفي حال لم يطرحوا أي سؤال في الحال كن مستعداً ببعض الأسئلة من نفسك. على سبيل المثال، "هل الامتحان النهائي شامل؟" و "ماذا تفعل إذا كنت مريضاً في يوم تسليم ورقة إجابتك الأولى؟" أو "بمن عليك أن تتصل إذا كان عليك أن تتغيب عن جلسة معمل أو حصة دراسية أو تجربة أو موعد نهائي لتسليم مشروع أو بحث ما؟ أو غيرها من الأسئلة".

٥- شجع الطلاب على الحضور إلى ساعاتك المكتبية بأسئلة إضافية أو فقط للتعرف إليك.

٦- إذا كنت تريد أن توجد تجربة تعلم نشيطة ومبكرة قم بإجراء عرض يتعلق بالمقرر أو أنشئ نشاطاً جماعياً مختصراً. على سبيل المثال:

أ) عين طلاباً في مجموعات صغيرة، واعطهم خمس دقائق ليتفقوا على سؤال يتعلق بالمقرر يودون أن يجيب عنه المدرس؛ ومن ثم اكتب السؤال على بطاقة مفهومة قمت بتقديمها إليهم.

ب) قَدِّم مشكلة أو دراسة حالة ليحلها الطلاب.

ج) اطلب من الطلاب أن يجربوا بأكثر الموضوعات المهتمين بمعرفتها عن المقرر. قم بوضع هذه الموضوعات بقائمة على السبورة أو جهاز الإسقاط ولاحظ أي موضوعات سيتم معالجتها وفي أي مجالات من مجالات المقرر.

د) اطلب من الطلاب أن يكتبوا فقرة عما يأملون أو يتوقعون الحصول عليه من

مقرر.

أشياء لا يجب أن تفعلها

١- القدوم متأخراً وتجاهل الطلاب.

٢- توزيع توصيف المقرر وصرف الطلاب.

٣- ترك الطلاب جالسين أثناء المحاضرة دون إعطائهم الفرصة حتى بمقابلة

بعضهم بعضاً في الفصل.

إن اليوم الأول من الدراسة هو تحدٍّ، ولكن ما إن ينقضي ستدرك بأن بقية

الفصل يبقى وأنه أمامك الكثير من مقرر علم النفس لتعالجه. كيف يمكنك أن تقدم

تلك المادة بأكثر الطرق فاعلية وبطريقة تقابل أسلوب تدريسك؟ هذه بعض الأسئلة

التي سنفكر بها في الفصل التالي.