



القسم الثاني

دراستك الجامعية

المقدمة

في القسم الثاني من هذا الكتاب نتحدث عن الأشياء المألوفة التي يقوم بها الطلاب في الجامعة كجزء من دراستهم. نستطيع القول أن الفصول من 4 إلى 7 تدور حول «الاستماع»، «التحدث»، «القراءة»، و«الكتابة»، لكن سيكون هذا سهلاً جداً. بالرغم من أن الطلاب يظنون أن المحاضرات هي وقت للاستماع، إلا أنها أكثر من هذا. كما سترى في الفصل (4)، فإن المحاضرات هي أيضاً وقت للكتابة والربط بينها وبين ما تقرأه. ويشابه هذا، كما سنرى في الفصل (5) كيف يجب على الطلاب أن يكونوا مستمعين جيدين إذا أرادوا أن يكونوا متحدثين جيدين.

ويختص الفصل الأخير في هذا القسم بالطلاب الخريجين، والذي يدور حول مراحل عمل الطلاب عند كتابة الأطروحة أو الرسالة، وهي تتضمن معلومات حول العمل مع المحاضر الذي يشرف عليك.





4 - المحاضرات

قرأت في الفصلين الأول والثاني من هذا الكتاب حول موضوع التخطيط الذي تحتاجه قبل البدء بدراساتك الجامعية. كما قرأت في الفصل الثالث حول طرق تحسين لغتك الإنجليزية، وقد خصص ما تبقى من هذا الكتاب للطلاب الذين يعرفون ما هو التخصص الذي سيدرسونه. ويشرح هذا الفصل التوقعات المنتظرة من المحاضرات. ومن المرجح أنك تعلم أن المحاضرات تختلف عن الدروس التي تلتقى في المدارس. ولكنك قد تتساءل ما هو وجه الاختلاف وماذا تعني هذه الاختلافات. وسنعالج في هذا الفصل الطرق التي تسهل فهم المحاضرات وطرق تدوين الملاحظات على نحو أكثر سهولة ونجاحاً.

يجيب هذا الفصل عن الأسئلة التالية:

- ما هي الغاية من المحاضرات؟
- كيف تنظم المحاضرات؟
- كيف يمكن للطلاب تدوين ملاحظات جيد عنها؟
- هل يطرح الطلاب أسئلة أثناء المحاضرة؟

◀ الغاية من المحاضرات:

تتضمن معظم المقررات الجامعية محاضرات أسبوعية تلتقى غالباً في مدرجات واسعة، ويقف المحاضر في مواجهة صفوف من الطلاب الذين يدونون ما يلقى عليهم من معلومات ويترحون أحياناً بعض الأسئلة. وتعالج المحاضرة موضوعاً واحداً فقط يكون معروفاً مسبقاً ومسجلاً في محتويات منهج المقرر وعندما تسجل اسمك في أحد المقررات فإن أول شيء قد ترغب في الحصول



عليه هو جدول مواعيد المحاضرات الذي يوجد في تقويم الجامعة أو في دليل القسم «Handbook».

تختلف المحاضرات عن الدروس التي تعطى في المدارس. كما تختلف عن الأشكال الأخرى من الحياة الجامعية. ويقوم الطلاب في المحاضرة بالإصغاء إلى المحاضر وتدوين الملاحظات، وبخلاف ما يحدث في المدارس حيث يتكلم الطلاب في مجموعات ويقومون ببعض المهمات. وتختلف المحاضرة عن الصفوف الدراسية بعدد الطلاب أيضاً، فقد يكون عدد الطلاب في بعض مقررات السنة الجامعية الأولى عدة مئات مجتمعين في قاعة واحدة. وإذا كان موضوع المحاضرة مرغوباً، فقد يعاد إلقاء المحاضرة مرتين وثلاثة في الأسبوع.

آراء الطلاب:

دعنا نستمع إلى رأي بعض الطلاب فيما يخص الغاية من المحاضرات الجامعية. أعتقد أن المحاضرات يجب أن تعلمنا كل شيء يجب علينا معرفته حول موضوع المحاضرة، وإلا كيف لنا أن نجتاز الاختبار بنجاح؟

من المرجح أن فكرة هذا الطالب فكرة عن الغاية من المحاضرة تختلف عن فكرة الأساتذة. ومن الممكن أن هذا الطالب يعود تفكيره إلى أيام المدرسة الثانوية عندما كان المدرس قادراً على ذكر كل المعلومات التي يحتاجها الطالب لاجتياز الاختبار. أما في الجامعة فإن التعلم يكون أوسع نطاقاً، ويتوقع المحاضر من الطلاب أن يقرؤوا الكتاب المقرر الأساسي إضافة إلى مطالعة كتب أخرى.

أخبرني بعض الطلاب أن عدم حضور المحاضرة ليس بالأمر المهم لأن كل ما يقال فيها موجود في الكتاب. ويبدو ذلك أمراً غريباً، فلماذا أزعج نفسي بحضور المحاضرات إذا لم يكن فيها أي شيء جديد؟

يطرح هذا الطالب سؤالاً جيداً. يجب أن تكون هناك مبررات مقنعة لحضور المحاضرات وإلا فلن يحضرها أحد. لنستمع إلى رأي المدرسين.



آراء المحاضرين:

سألنا بعض الأساتذة الجامعيين عن رأيهم في الهدف من المحاضرات. إليكم بعضاً من أجوبتهم.

نحاول في محاضراتنا تسهيل فهم بعض الموضوعات الصعبة.

الغاية هي إثارة اهتمام الطلاب بموضوع المحاضرة مما يدفعهم إلى المزيد من المطالعة.

تتيح المحاضرة للطلاب الفرصة لسماع آراء الأشخاص الذين قاموا بأبحاث في بعض النواحي المتعلقة بموضوع المحاضرة.

يستطيع الطلاب الاطلاع على كل ما تتضمنه المحاضرة بقراءة العديد من الكتب والمقالات. وحضور المحاضرة هي طريقة لأخذ فكرة إجمالية عن الموضوع.

حتى في يومنا هذا، عندما تضع أقسام الجامعة في مواقعها الإلكترونية معلومات خاصة للطلاب، نرى أن المحاضرات تشغل جزءاً كبيراً من الحياة الجامعية. ويستخدم الأساتذة المحاضرات للأغراض التالية:

- التعريف ببعض الموضوعات الجديدة.
- إثارة اهتمام الطلاب بالموضوع.
- مساعدة الطلاب على التفكير بموضوع المحاضرة.
- التأكيد على النقاط المهمة من الموضوع.
- إرشاد الطلاب إلى المراجع التي تستحق القراءة.
- شرح بعض النقاط حتى يسهل فهمها.
- تشجيع الطلاب على البحث عن المزيد من المعلومات حول الموضوع.



- إعطاء الطلاب الأمثلة التي تساعدهم على تذكر الموضوع.
- ربط موضوع محاضرة هذا الأسبوع بموضوع المحاضرة السابقة.

◀ كيف تنظم المحاضرات؟

يمكن القول أن تنظيم جميع المحاضرات يتبع النمط نفسه. ويمكن القول بشكل عام أن المحاضرات تتضمن المقدمة يليها عرض الموضوع الرئيس، وأخيراً النتائج. وتتضمن المحاضرة، إضافة إلى الكلام الذي يتفوه به المحاضر، توزيع النشرات، وعرض الصور الشفافة وعرض النقاط المهمة على برنامج (power point)، ناهيك عن أن المحاضر يقوم بالكتابة على السبورة من وقت لآخر.

المقدمة:

يبدأ المحاضر أولاً بإعلام الطلاب عن موضوع المحاضرة. ويبين الجدول رقم (7) بعض الطرق للقيام بذلك. وقد يكون من الصعب على الطلاب فهم المحاضرة، إذا كانت اللغة الإنجليزية هي لغتهم الثانية كما يقول هذا الشخص.

أستطيع أن أفهم كل الكلمات لكنني لا أعرف في الواقع ما هو موضوع المحاضرة.

يتم الإعلان عن موضوع المحاضرة مقدماً في مخطط المقرر، وفي هذه الحالة يمكن للطالب أن يحضر نفسه عن طريق قراءة الفصل الخاص بهذا الموضوع في الكتاب المقرر، أو أن يعدّ بعض الأسئلة التي يأمل أن تجيب عنها المحاضرة ومناقشتها مع بقية الطلاب.

الجدول رقم (7) مقدمة المحاضرة



ويكلمات أخرى...	أصغ إلى هذه الكلمات...
هذا هو الموضوع.	أرغب في التحدث عن ...
	سنتكلم هذا اليوم عن ...
	سنبدأ هذا الصباح بالحديث عن ...
هذا ما يعنيه الموضوع.	ويكلمات أخرى...
(يقوم المحاضر بشرح الأمور)	إن ما يقولونه هو ...
	وهكذا فإن السؤال هو ..
وهذا لا يعني ...	وهذا يختلف عن ...
هذا شيء مماثل لكنه مختلف.	وهذا ما نقصده في الواقع من ...

وقد تبدأ المحاضرة بتسجيل الموضوع على السبورة أو بواسطة جهاز العرض الضوئي «Ovorhenrd Projeltor»، أو أن المحاضر يعلن عن الموضوع شفهيًا. وفي بعض الأحيان قد يأخذ الموضوع شكل أسئلة مثل:

ماذا تعرف عن الموضوع...؟

لماذا يسعى الناس كثيراً لاكتشاف...؟

هذا النمط من الأسئلة يدعى الأسئلة البيانية «rhetorical questions» التي تعني أنه من غير المتوقع أن يجيب عنها أحد باستثناء المحاضر نفسه.

خلاصة القول، إن مقدمة المحاضرة تجيب عن عدد من الأسئلة مثل:

● عما سنتكلم اليوم؟

● ما هي أهمية هذا الموضوع؟

● ما هي الكلمات الأساسية المفيدة في بحث هذا الموضوع؟

● ما هي العلاقة بين هذا الموضوع وبقية أجزاء المقرر؟



● ما هي الأشياء التي لا تغطيها هذه المحاضرة؟

● كيف ستتظم المحاضرة؟

صلب المحاضرة:

بعد الإعلان عن موضوع المحاضرة يبدأ المحاضر بشرح مضمونها. ويمكن شرح إحدى النقاط بطريقتين أو ثلاثة طرق مختلفة. أصغ إلى التعابير التالية:

هذا يعني....

بعبارة أخرى...

يمكن التعبير عن ذلك بالقول...

عندما يستعمل المحاضر هذه الكلمات فهذا يعني أنه سيعيد شرح النقطة ذاتها مرة أخرى. والطريقة الأخرى لإيضاح بعض النقاط هي إعطاء الأمثلة. ويعتمد بعض المحاضرين إلى ذكر الأشياء التي تدخل ضمن الموضوع، وعندما يكون الموضوع متشعباً فمن السهل أن يؤدي إلى تشوش الطالب.

خلاصة القول، يوجد في الجدول رقم (8) بعض الكلمات التي تتردد في صلب المحاضرة. دعنا ننظر إلى هذه النقاط بمزيد من التفصيل.

1. الموضوع الفرعي:

الموضوع الفرعي هو جزء صغير من موضوع المحاضرة الرئيس. كيف نتعرف على بداية الموضوع الفرعي؟ إحدى الطرق للقيام بذلك هي الإصغاء إلى الكلمات. وينتظر الطلاب الوقت الذي يقول فيه المحاضر «حسناً» أو «صحيح» ليعرفوا أن المحاضر سيعالج نقطة جديدة من الموضوع. إلا أن لكل شخص كلماته المفضلة للبدء بالكلام عن موضوع فرعي. وستبدأ بالتعرف على هذه الكلمات التي يستعملها المحاضرون.



الجدول رقم 8 الكلمات التي يستعملها المحاضرون ومعانيها

وتعبير آخر	أصغ إلى هذه الكلمات
1. هناك موضوع جديد.	وهذا يؤدي إلى.. نأتي الآن للنظر في... حسناً، لننتقل الآن إلى... ما أريد عمله الآن هو... حسناً، الآن
2. هذا مثال أو توضيح.	مثال على ذلك.. الطريقة التي يعمل بها بنجاح هي... اسمحوا لي أن أعرض عليكم.. هذا يعني...
3. هذا ما يعتقد الآخرون.	وفقاً... فلان يدعونا للاعتقاد.. يقول فلان...
4. هذا ما أعتقد شخصياً.	أعتقد أن.. النقطة الأكثر أهمية هنا هي.. دعوني أقول بين هلالين..
5. هذا أمر مثير للانتباه لكنه غير مهم.	وبالمناسبة... أستطيع القول هنا...
6. أعود الآن إلى الموضوع الأصلي.	إذاً، أين كنت قبل قليل؟ على كل حال.. لنعد إلى المسار الأصلي..
7. موجز القول.	وهكذا.. إن ما أقوله هو..



إضافة إلى الإصغاء إلى الكلمات التي تعلن عن الانتقال إلى موضوع جديد، يمكنك النظر والإصغاء إلى بعض العلامات الأخرى مثل:

- قد ينتقل المحاضر من مكان لآخر في مقدمة القاعة.
- قد تتغير نبرة المحاضر صعوداً أو هبوطاً.
- قد يرفع المحاضر بصره باتجاه الحضور.
- قد يكون هناك فواصل قصيرة بين الجمل.
- قد يقلب المحاضر صفحة المدونة التي يستعين بها.

2. الأمثلة والشروح:

يعد إعطاء الأمثلة أحد الطرق التي تسهل فهم موضوع المحاضرة. وقد يعود المثال إلى زمن سابق، أو أنه أُخذ من الواقع القائم حالياً. كما أن حوادثه قد تقع في هذا البلد أو أي بلد آخر، وقد تكون الأمثلة في بعض الموضوعات كالجغرافية أو علم الآثار وقد تكون صور تعرض عن طريق الحاسوب أو عن طريق جهاز العرض الضوئي.

3. آراء الأشخاص الآخرين حول الموضوع:

على الرغم من أن بعض الموضوعات الجامعية قد تتناول حقائق قائمة، فإن كثيراً منها يتناول أفكاراً محددة. ويذكر المحاضر في هذه الحالة ما هو رأي الشخص الفلاني في الموضوع المدروس. وفي الوقت نفسه يشير إلى أي شخص آخر، وكلا الشخصين درسا الموضوع وأجريا عليه أبحاثاً علمية. ومن المهم أن تتذكر أسماء هذين الشخصين بحيث يمكنك الرجوع إلى أبحاثهما حول الموضوع بشكل مفصل في وقت لاحق. (ومن المهم معرفة تهجئة أسمائهما بدقة حتى يسهل العثور عليهما في الحاسوب). إن الحديث عن بحث علمي أجراه أحد الأشخاص قد يستغرق خمس دقائق من وقت المحاضرة. ويرغب الطلاب أحياناً بإجابات قصيرة وسهلة على أحد الأسئلة: هل هذا يعني أن (X) أو الشخص الأول (A) يعتقد...، ولكن بحسب الشخص الآخر (B) الذي يعتقد...



4. آراء المحاضر:

قد يذكر المحاضرون أنفسهم في بعض الحالات آرائهم الخاصة حول المواضيع مثل:
«بحسب الأبحاث التي أقوم بها أنا وزملائي في الوقت الحاضر...».

5. ملاحظات إضافية لإثارة اهتمام الطلاب:

ذكرنا في بداية هذا الفصل أن أحد أهداف المحاضرة هو إثارة اهتمام الطلاب بالموضوع. ويقوم المحاضرون بهذه المهمة بطرق متعددة كرواية إحدى النكات أو الطرائف. إن هذه النكات أو التعليقات الإضافية ليست موضوعات جديدة وليس عليك أن تدونها بالتفصيل، ومع ذلك قد تساعدك كتابة بضعة كلمات عنها على فهم النقطة التي يجري البحث عنها وتذكرها في وقت لاحق.

كيف تعرف متى يضيف المحاضر شيئاً جديداً؟ انظر وأصغ إلى العلامات التالية:

- قد يرفع المحاضر بصره عن مدونته.
- قد يغير صوته.
- قد يتوقف بعض الطلاب عن الكتابة ويكتفون بالإصغاء.

6. العودة إلى الموضوع:

بعد رواية النكتة أو القصة أو التعليق الإضافي، قد يقول المحاضر بعض الجمل مثل: أين توقفت؟ السبيل الآخر لمعرفة العودة إلى موضوع المحاضرة هو مراقبة جسم المحاضر والإصغاء إلى صوته. وقد يعاود المحاضر النظر إلى مدونته أو أنه يستأنف أسلوبه الأصلي في إلقاء المحاضرة.

ختام المحاضرة:

تعلم أن المحاضرة تقترب من نهايتها لأن كل محاضرة ستنتهي في وقت ما، ومع ذلك فإنك سوف تعلم أنها على وشك الانتهاء إذا سمعت إحدى العبارات التي تنبئ بذلك.



خلاصة موضوع هذا اليوم:

ينهي كثير من المحاضرين كلامهم بالتركيز على ما سبق أن سمعته:

وهكذا بعد أن رأيتم...

وقد تكلمنا اليوم عن...

وخلاصة القول...

وبكلمة موجزة...

النقطة الأساسية في المحاضرة:

من المرجح أن تكون هناك نقطة أساسية من مجمل المحاضرة. وقد يذكر المحاضر الطلاب بهذه النقطة قبيل الانتهاء.

الأمر المهم الذي يجب تذكره ...

النقطة الأساسية هي...

موضوع الأسبوع القادم:

قد ينهي المحاضر حديثه بالإشارة إلى موضوع الأسبوع القادم.

تحدثنا اليوم عن (...) في الأسبوع القادم سنتحدث عن (...)

سنتكلم في المستقبل عن (...)

◀ الإصغاء للمحاضرات:

بماذا يتميز الإصغاء إلى المحاضرات؟

كثيراً ما نصغي إلى الآخرين في حياتنا اليومية، فلماذا نجد صعوبة في الإصغاء إلى المحاضرات؟ هناك اختلافات بين الإصغاء إلى المحاضرات وأشكال الإصغاء الأخرى.



● أثناء المحادثة، نتأوب الكلام والإصغاء في الجلسة نفسها، أما أثناء المحاضرة فإن المحاضر يتكلم طيلة الوقت. ومع ذلك فإن بعض المحاضرات تبدو شبيهة إلى حد ما بالمحادثة لأن المحاضر يدمجك في المحادثة مثل: (من المحتمل أن تتذكر...).

● عندما نصغي إلى المذيع أو التلفاز لا يجب علينا تسجيل بعض الملاحظات أو الأفكار، وإنما نستطيع الاسترخاء والإصغاء. وبعد (24) ساعة نتذكر الأشياء التي تهمننا وننسى البقية. بينما في المحاضرات لا نستطيع الاسترخاء. يجب على الطالب العمل بجهد لتسجيل النقاط المهمة.

ومع ذلك فإن المحاضر وقارئ النشرات الإخبارية قد يشتركان في الأسلوب. إذ إن بعض المحاضرين يقومون في الواقع بقراءة مدوناتهم جملة بعد جملة، وهذا يعني أنك لن تسمع الكثير من التعليقات غير المهمة. ويعني ذلك أيضاً أن المحاضر لم يضع فقط مخططاً لما سيتحدث عنه، وإنما لكيفية الحديث عنه.

● تتضمن دروس اللغة أحياناً درساً في الإملاء. يتلو المدرس النص ببطء حتى يستطيع الطلاب تسجيل كل كلمة. وتختلف المحاضرة عن درس الإملاء، إذ يصغي الطالب أثناء المحاضرة لصوت لا يتوقف ولا يتمهل أثناء قيامه بالكتابة.

● عندما نصغي للخطابات فإننا نصغي للرسالة الأساسية ولا نهتم بالتفاصيل. وتحاول بعض الخطب دفعنا للقيام بعمل ما (أعطني صوتك لانتخابي)، وفيما تحاول خطب أخرى إثارة مشاعرنا (هذا مهم لبلدنا). أما في المحاضرات فلا يطلب من الطلاب عمل شيء محدد، أو الشعور بشيء ما (باستثناء الاهتمام). بل يريد المحاضر منهم أن يحيطوا علماً ببعض الأشياء مثل: (هنا من المهم بالنسبة لكم معرفة هذا الشيء).



● إن الإصغاء إلى قصة هو شكل آخر من الإصغاء. وهو ما يحدث عندما يقص علينا أحد الأشخاص أموراً مهمةً جرت معه. وقد يبدأ هذا الشخص كلامه بالقول: «اسمعوا ماذا حدث لي في طريقي إلى هنا هذا الصباح...». نصغي إلى القصة، وفي نهاية الأمر قد نتفوه ببعض الكلمات لنعبر عن اهتمامنا بالقصة، لكننا لا نحتاج لروايتها لشخص آخر.

مشكلات إصغاء الطلاب:

لما كانت المحاضرات تتطلب نمطاً خاصاً من الإصغاء، فإن الطلاب يشكون من بعض المشكلات. وهذه بعض الأمثلة.

1. فهم لهجة «جديدة»:

إحدى الصعوبات التي يواجهها الطلاب لدى إصغائهم للمحاضرات هي عدم فهمهم لهجة المحاضر «الجديدة» بالنسبة إليهم. وفي الجامعات التي تستعمل اللغة الإنجليزية ينحدر الأساتذة من دول مختلفة، ومن مناطق مختلفة في الدولة الواحدة. وهذا يعني أنه على الرغم من أنهم يتكلمون جميعاً اللغة الإنجليزية فإن التعود على لهجاتهم قد يتطلب أسبوعاً أو أسبوعين من الوقت.

الاقتراحات:

1. اطلع على موضوع المحاضرة سابقاً في جدول المحاضرات وتأكد من أنك قد فهمت العنوان.

2. اقرأ الفصل الخاص بهذا الموضوع من الكتاب المقرر.

3. فكر في الأسئلة التي تعتقد أن المحاضر سيجيب عنها.

2. فهم المحاضرين الذين يتكلمون بسرعة:

المشكلة الثانية هي سرعة المحاضر في الكلام. حتى إن بعض الطلاب لا يدركون ما إذا كانوا يسجلون كلمة واحدة أو كلمتين.



الاقتراحات:

- اسأل إذا كان بالإمكان تسجيل المحاضرة على شريط. قد يسمح بعض المحاضرين بذلك.
- حاول تسجيل النقاط المهمة كالأسماء والإحصاءات والتواريخ.
- استعمل الحروف الكبيرة عوضاً عن كتابة الكلمات المهمة في كل مرة يأتي على ذكرها. على سبيل المثال، إذا كان موضوع المحاضرة هو ضغط الماء «Water pressure» اكتب فقط WP في كل مرة.
- استعمل نظام اختزال شخصي للكلمات الشائعة. نذكر هنا بعض الأمثلة على ذلك.

& و (and)

= العدد

A = B = B تساوي A

A --> B = B تؤدي إلى A

@ = at

- اترك مسافات واسعة بين الكلمات أثناء تسجيل الملاحظات. قم بعمل قوائم ورسومات. ويمكنك أن تضيف التفاصيل في وقت لاحق من كتابك المقرر.
- دون ما تعتقد أنك تسمعه. ثم حاول في وقت لاحق أن تتطرق ما سجلته بصوت عال إذا بدا أنه غير ذي معنى.
- راجع ملاحظاتك في وقت لاحق بالاشتراك مع طالب آخر. وتعد هذه فكرة جيدة في الواقع حتى لو فهمت معظم ما جاء في المحاضرة.



3. فهم النكات:

إحدى المشكلات الأخرى هي فهم النكات. لا يعتمد فهم النكات كما تعلم على الكلمات فقط وإنما على فهم عدد من الأشياء التي لم تذكر. إضافة لذلك، لا تكون النكتة مضحكة إلا إذا كان كل من المتكلم والمستمعين راغبين في إطلاق النكات حول الموضوع نفسه. وقد تكون النكتة التي تتناول أحد الحيوانات مضحكة في أحد البلدان ومزعجة في بلد آخر.

الاقتراحات:

ليس هناك الكثير لفعله فيما يتعلق بالنكات. من المزعج أن يرى الشخص الناس يضحكون دون أن يعرف السبب، إلا أن بعض الطلاب يضحكون عند سماع النكتة دون أن يفهموا معناها. ويشارك الناس أحياناً الآخرين في الضحك كي يظهروا أنهم منسجمين معهم. وعندما تزداد معرفتك بالبلد الذي تدرس فيه، وعندما تتحسن لغتك الإنجليزية ستصبح قادراً على فهم النكات أيضاً. ويستغرق ذلك بعض الوقت.

4. التعود على نظام مختلف:

عندما يغادر الشخص بلده الأصلي، عليه أن يعتاد على أشياء جديدة: الطعام، وطرق قيادة السيارة، وطبعاً اللغة. وقد تظن أن المحاضرات متماثلة في جميع أنحاء العالم، إلا أن الأمر ليس دائماً كذلك. أصغ إلى هؤلاء الطلاب:

كان المحاضرون في بلدنا يساعدوننا على تسجيل الملاحظات. وكانوا يعمدون إلى تسجيل قائمة بالنقاط المهمة على السبورة، وبهذه الطريقة كنت تعلم ما هي النقطة الأولى والثانية.. وهكذا. أما هنا فإنهم يتابعون الحديث فلا تعرف متى تبدأ النقطة الآتية.

اعتدنا على الإصغاء لأساتذتنا دون أن نكتب شيئاً لأنهم كانوا يعطوننا ملخصات، أو يقولون أن موضوع المحاضرة موجود في الفصل (8) مثلاً. أما هنا، إذا لم تسجل ملاحظتك فإن دراستك ستتعطل.



لماذا لا يتكلمون ببطء؟ لقد اعتاد أساتذتنا على إملاء المعلومات علينا.

المشكلة هنا هي أنك لا تتوقع الشيء نفسه من جميع المحاضرين. إذ إن لكل منهم أسلوبه الخاص.

الاقتراحات:

- تذكر أن الصعوبة والغرابة التي تواجهها في المحاضرات هي أمر مألوف لدى جميع طلاب السنة الأولى في الجامعات.
- تكلم مع الآخرين ولاسيما مع الطلاب الذين تعد الإنجليزية لغتهم الأم، واسألهم ماذا يفعلون لفهم المحاضرات.

5. الإصغاء والنظر والكتابة في آن واحد:

تقوم أثناء المحاضرات بفعل ثلاثة أشياء في آن واحد: الكتابة والإصغاء والنظر. يتساءل الطلاب: كيف أستطيع الكتابة بالسرعة اللازمة لتسجيل جميع الأمور المهمة؟ وعندما يتكلم المحاضر قد يقوم في الوقت نفسه بالكتابة على السبورة، أو عرض الشرائح أو الإشارة إلى الشفافيات. وقد تكون هناك ملخصات للعودة إليها.

الاقتراحات:

- حول نظرك من آن لآخر عن تسجيل الملاحظات، إذ قد تعطي طريقة المحاضر في معالجة الموضوع معلومات مهمة كما رأينا سابقاً.
- أنصت لما يقوله المحاضر عن الملخصات. هل هي مماثلة للمحاضرة أم أنها تتضمن شيئاً إضافياً؟

6. اكتشاف الصلات بين المحاضرة والكتاب المقرر:

إذا كنت تفهم اللغة الإنجليزية بشكل أفضل أثناء قراءتها من الاستماع إليها، فقد تلاحظ أن كلمات المحاضر تختلف أحياناً عن الكلمات الموجودة في الكتاب المقرر. ولا شك أن الكلمات المهمة في الموضوع هي نفسها، خلافاً للكلمات التي



تربط بين الأفكار. ومن المرجح أن الشيء نفسه يحدث في لغتك الأصلية، فالناس يكتبون بشكل مختلف عن أسلوبهم في الحديث.

الاقتراحات:

- اقرأ الفصل المتعلق بالموضوع في الكتاب المقرر قبل المحاضرة.
- إذا لم يكن ذلك ممكناً، اقرأ ذلك الفصل بعد المحاضرة مباشرة وانظر كيف يتلاءم ذلك مع الملاحظات التي سجلتها.

اختبر نفسك:

لإنهاء هذا المقطع. انظر إذا كان بإمكانك تنفيذ هذه المهمة. إن كلمات المحاضر الموجودة في العمود (1) لا تتسجم مع المعنى الوارد في العمود (2). انظر إذا كان بإمكانك مطابقة كل جملة مع المعنى المناسب. (توجد الأجوبة في نهاية هذا الفصل).

العمود الأول: الكلمات	العمود الثاني: الكلمات
أ - علينا الحذر من الاعتقاد بأن X يماثل Y.	1. تفاصيل إضافية
ب - [يبتعد المحاضر عن المدونة ويتكلم].	2. النقطة التالية
ج - هذا يقودنا إلى النقطة الأساسية وهي أن..	3. مقارنة وتباين
د - إنها تشبه قليلاً حالة اليوم السابق إلا أنها لا تماثلها تماماً.	4. نقطة مهمة جداً
هـ - الآن، أين توقفت؟	5. ليس مثلاً
و - وهذا هو المفتاح في الحقيقة.	6. شرح
ز - اسمحو لي الآن أن أتكلم عن X ثم ننتقل بعد ذلك إلى Y.	7. عودة إلى الموضوع
ح - إن أكثر الأمثلة شيوعاً هو...	8. مثال
ط - وبكلمة أخرى..	



◀ تدوين الملاحظات أثناء المحاضرة:

يأمل الطلاب دوماً أن يتمكنوا من تدوين ملاحظات واضحة بشكل كافي لدراستها في وقت لاحق. إن تدوين الملاحظات بشكل جيد تعد مهارة مهمة في الحياة الجامعية. وسنجيب في هذا المقطع عن الأسئلة التي كثيراً ما يطرحها الطلاب فيما يتعلق بتدوين الملاحظات.

لماذا تدون الملاحظات؟

بعض الطلاب لا يدونون أي ملاحظات أثناء المحاضرة. ويعتقد هؤلاء أنه من الأفضل الاستماع إلى كل ما يقوله المحاضر. قد تبدو هذه الفكرة جيدة، إلا أننا نتساءل كم من الطلاب يستطيعون تذكر ما قاله المحاضر خلال ساعة من الآن إذا لم يسجلوا ملاحظات؟ سألنا بعض الطلاب لماذا يقومون بتسجيل ملاحظاتهم، وإليكم أجوبتهم.

تساعدني الملاحظات على دراسة الكتاب المقرر.

لا يشرد ذهني أثناء الكتابة.

تساعدني الكتابة على التفكير.

تساعدني الملاحظات على التحضير للاختبار.

ما هي محاذير تسجيل الملاحظات؟

يقول الطلاب أن هناك ثلاث مشكلات أساسية تعترض تسجيل الملاحظات.

1. لا يستطيع الطالب تسجيل كل النقاط التي يريد تسجيلها.
2. لا يستطيع الطالب قراءة ما سجله فيما بعد لأن عليه الكتابة بسرعة كبيرة.
3. إذا استطاع الطالب فهم الملاحظات التي سجلها فإنه لن يجد الوقت لمراجعتها إلا قبيل الاختبارات.



إن تسجيل صفحات كثيرة من الملاحظات لا يحل المشكلة. وقد يكون من الأفضل تسجيل عدد قليل من الملاحظات ذات الفائدة بدلاً من تسجيل ملاحظات كثيرة لن يتمكن الطالب من قراءتها.

كيف يسجل الطلاب ملاحظات جيدة؟

سألنا عدد من الطلاب أن يقوموا بتقديم نصائح تتعلق بتسجيل الملاحظات بشكل جيد. وفيما يلي بعض أجوبتهم:

لا تحاول تسجيل كل شيء. سجل فقط النقاط المهمة.

حاول فهم ما يقوله المحاضر أثناء قيامك بتسجيل الملاحظات.

اقرأ الفصل الخاص بالموضوع من الكتاب المقرر قبل المحاضرة.

اسأل نفسك: «ماذا أعرف عن هذا الموضوع سابقاً؟»

لا تخجل من سؤال الطلاب الآخرين عندما تفوتك نقطة مهمة.

سنذكر فيما يلي ما يقوله الطلاب فيما يتعلق برغباتهم في كيفية تسجيل الملاحظات. اقرأ ما يقولونه وحدد بعد ذلك الآراء التي تبدو مفيدة لك، وتلك التي تعتقد أنها مضيعة للوقت.

الطالب الأول:

أحاول الإصغاء إلى فكرة ما ثم أدونها بأسلوبي الخاص.

الطالب الثاني:

إن ترجمة كل شيء إلى لغتي الخاصة بدت لي فكرة جيدة في بادئ الأمر، إلا أن ذلك كان يستغرق الكثير من الوقت. الآن أقوم باستعمال المعجم في وقت لاحق إذا لم أفهم معنى بعض الكلمات.



الطالب الثالث:

إنني أدون بسرعة في الواقع، وأحاول أن أسجل كل كلمة. ويفعل زميلي الشيء نفسه. نذهب بعد ذلك لاحتساء القهوة ونقارن ما سجلناه ونسد أي نقص في تلك الملاحظات.

الطالب الرابع:

إذا قام المحاضر بعرض بعض الصور بالعارض الضوئي، فإن ذلك يتيح لي الوقت الكافي للكتابة بسرعة.

الطالب الخامس:

أقوم بعد المحاضرة برسم رسومات بسيطة على الهامش. وهذه هي طريقتي لتذكر الأشياء.

الطالب السادس:

أستخدم الكثير من الأرقام والأسم والأطر لأتمكن من تتبع كل شيء. المشكلة الوحيدة هي أنه عندما يقول المحاضر «النقطة الثالثة» أنتقل أحياناً إلى النقطة السابعة. لم أتمكن أبداً من معرفة سبب ذلك.

الطالب السابع:

أضيع كثيراً من الوقت في المحاضرات بسبب قلقي من عدم تسجيل جميع المعلومات التي وردت فيها.

يسجل بعض الطلاب المحاضرات مرتين. يتم التسجيل الأول في قاعة الدرس عندما يستمعون للمحاضرة، أما المرة الثانية فتتم عندما يعيدون قراءة التسجيل الأول بعد انتهاء الدرس ويعيدون كتابة ما سجلوه بشكل أوضح. ومن حسنات هذه الطريقة أنك بعد المحاضرة (ومن المفضل أن يكون ذلك في اليوم نفسه) ستتذكر معظم ما قيل فيها. وعندما تعيد كتابة الملاحظات فإنك تستطيع إضافة معظم النقاط المهمة بالأسلوب الواضح الذي تختاره.



نصيحة أحد الأساتذة:

سُئِلَ طلاب السنة الأولى في كلية التجارة بإحدى الجامعات كيف يدونون الملاحظات وماذا يفعلون بهذه الملاحظات بعد ذلك. وقد أعطوا هذه الملاحظات المسجلة للأستاذ الذي فحصها بدقة. وبيّن الجدول رقم (9) موجزاً للمشكلات التي وجدها الأستاذ مع مقترحات لتسجيل الملاحظات بشكل أفضل. وبيّن الجدول رقم (10) النقاط الجيدة التي وجدها الأستاذ في تلك الملاحظات المسجلة ولماذا؟
وضع مخطط شخصي لتسجيل الملاحظات:

لقد قرأت ماذا يفعل الطلاب الآخرون. وحين الوقت لكي تضع مخططاً شخصياً لتسجيل الملاحظات. استعمل الأسئلة التالية التي تساعدك على البدء بوضع مخطط.

الجدول رقم (9) مواطن الضعف في تسجيل الملاحظات

ملاحظات الطالب	الاقتراحات
الاستمرار في كتابة الكلمات على الشكل التالي:	اختصر الوقت بوضع عنوان عام ومن
المبدأ 1، المبدأ 2	ثم تعداد كل واحد. مثال:
	المبادئ
	1.
	2.
	3. .. الخ.
عدم وجود هوامش	صعبة القراءة
	لا يوجد فراغ لإضافة التفاصيل في وقت لاحق
استعمل قطع صغيرة جداً من الورق	الكتابة على أوراق صغيرة تصعب قراءتها في وقت لاحق
نسخ الاقتباسات دون وضعها بين هلالين « »	يصعب الرجوع إليها في مقالات لاحقة



الجدول رقم (10) النقاط الجيدة في تسجيل الملاحظات

النقاط الجيدة	لماذا هي جيدة؟
خط واضح	يسهل قراءتها في وقت لاحق
استعمال رسم بياني	السرعة في تسجيل الملاحظات
استعمال لونين مختلفين	التمييز بين العناوين الرئيسية والعناوين الفرعية
استعمال الكلمات المختصرة	السرعة في تسجيل الملاحظات
وضع خط تحت الكلمات	سهولة القراءة فيما بعد
ترك فراغات واسعة	تتيح المجال لإضافة التفاصيل من الكتاب المقرر
استعمال الحروف الكبيرة في العناوين	يساعد على بروز العناوين
تسجيل التواريخ والأرقام	حقائق لتتبعها لاحقاً
استعمال الرموز	سرعة تسجيل الملاحظات

1. ما هو مقدار الملاحظات التي تخطط لتدوينها؟

- أرغب في تدوين كل شيء يقوله المحاضر.
- سأحاول تدوين الأمور المهمة فقط.
- سأنسخ كل شيء تظهره الشفافيات.

2. لماذا تسجل الملاحظات أثناء المحاضرة؟

- لأختصر الوقت بحيث لا أحتاج إلى قراءة الكثير من المراجع.
- لمساعدتي على التفكير في موضوع المحاضرة.
- لمساعدتي على ما يضمه الكتاب المقرر حول الموضوع.
- كي أهين نفسي لقراءة المزيد حول الموضوع.
- لمساعدتي على التحضير للاختبارات والامتحانات.



3. كيف ستستخدم ملاحظاتك في المستقبل؟

- أرغب في إعادة كتابتها.
- سأقروها مرة واحدة على الأقل.
- لن أستعمل ملاحظاتي الشخصية، سأحاول الاطلاع على ملاحظات الآخرين.

4. تستطيع الإجابة فعلاً عن هذا السؤال إذا كنت قد بدأت فعلاً بتدوين ملاحظاتك للمحاضرات.

- أرغب في تدوين المزيد من الملاحظات.
- أستطيع أن أفهم ما يقوله المحاضر وتدوين الملاحظات في الوقت نفسه.
- انشغالي إلى حد كبير بالكتابة لا يترك لي مجالاً للتفكير في المعاني.
- أخشى أن تفوتني بعض النقاط أثناء الكتابة.

◀ طرح الأسئلة أثناء المحاضرات:

يخصص وقت المحاضرة في غالب الأحيان للإصغاء. ومع ذلك يدعو المحاضر أحياناً الطلاب لطرح الأسئلة ويستجيب بعضهم لذلك.

لماذا نطرح الأسئلة أثناء المحاضرات؟

عندما يكون عدد الطلاب كبيراً كما هي الحال في السنة الجامعية الأولى، قد تتساءل لماذا يبدي بعض الطلاب شجاعة كافية لطرح أحد الأسئلة. لا يطرح معظم الطلاب الأسئلة عادة. ويقولون «أنا خجول لحد كبير»، أو «أنا لست ذكياً لدرجة كافية»، أو «لن يفهم المحاضر سؤالتي»، أو «جميع الطلاب يعرفون الإجابة عن هذا السؤال إلا أنا». تمنع هذه الأسباب الطلاب من إيجاد الأجوبة على أسئلتهم.



إذا تمكنت من التغلب على مخاوفك، فقد تكتشف أن إجابة المحاضر عن أسئلتك تفيد كل طلاب الصف بما فيهم أنت شخصياً. وفي بعض الأحيان لا يفهم أي فرد من الطلاب إحدى النقاط التي ذكرها المحاضر، ويسر جميع الطلاب عندما يتشجع أحدهم ويسأل الأستاذ حول هذا الموضوع. ومتى طرح أحد الطلاب السؤال رفع جميع الطلاب أبصارهم وأصغوا إلى الإجابة.

وهناك سبب آخر لطرح الأسئلة. عندما لا يطرح الطلاب أي سؤال يعتقد المحاضر أن جميع الطلاب قد فهموا ذلك الجزء من المحاضرة. وتبين لهم الأسئلة الأجزاء غير الواضحة من المحاضرة وكيف يمكن شرح الأمور بشكل أفضل. وهذا يعني أن المحاضر قد يعطي في المحاضرة المقبلة مزيداً من الأمثلة، أو يستعمل ألفاظاً وشروحاً أكثر وضوحاً.

متى أستطيع طرح السؤال؟

تطرح الأسئلة عادة عندما يطلب المحاضر ذلك. قد يكون ذلك في بداية المحاضرة أو خلالها، أو قرب نهاية الدرس. وفي المحاضرات التي تضم عدداً كبيراً، قلّ أن يقدم أحد الطلاب على مقاطعة المحاضر وطرح أحد الأسئلة عليه. لاحظ كيف يدعو المحاضر إلى طرح الأسئلة باستعمال الكلمات الواردة في الجدول رقم (11) وما يشابهها.

في بعض الأحيان قد لا تكون متأكداً من وجود فرصة لطرح السؤال أم لا. فقد يكون المحاضر قد قال الجملة التالية دون أن ينتظر الوقت الكافي كي يرفع أحدهم يده ليطرح السؤال:

الآن إذا كان ما ذكرته واضحاً فسأنتقل إلى الموضوع التالي.

في هذه الحالة انظر إلى اللغة التي يتحدث بها «جسد المحاضر». إذا وضع المحاضر مدونته جانباً وأجال نظره في القاعة عندما دعا إلى طرح الأسئلة فإن ذلك يعني على الأرجح أنه يرغب بالإجابة عن الأسئلة.



كثيراً ما نشاهد بعد انتهاء المحاضرة، مجموعة من الطلاب المتجمهرين أمام القاعة ينتظرون طرح الأسئلة على الأستاذ عوضاً عن طرحها في القاعة عندما طلب منهم ذلك. إن قاعة الدرس هي أفضل مكان لطرح الأسئلة إذا سمح الوقت بذلك. وأحد أسباب ذلك هو أن جميع الطلاب يستطيعون سماع الإجابات. والسبب الآخر هو أن الوقت قليل جداً للإجابة عن الأسئلة بعد انتهاء المحاضرة. إذا كانت قاعة المحاضرة محجوزة للدرس التالي، أو كان الأستاذ مضطراً لإعطاء محاضرة في مكان آخر، فإن الإجابة عن الأسئلة ستكون سريعة وتتم في الأروقة. وإذا لم تحصل على إجابة على بعض الأسئلة بعد انتهاء المحاضرة، فمن الأفضل أن تتصل بالأستاذ في وقت آخر. وستجد في الفصلين التاسع والعاشر من هم الأساتذة الذين يمكن الاتصال بهم وكيف يكون ذلك.

لنفترض أن المحاضر طلب من الحضور طرح الأسئلة، وكان لديك سؤال لطرحه، ماذا يحصل بعد ذلك؟ كيف تعرف أنه حان دورك لطرح السؤال؟ راقب الوضع خلال الأسابيع القليلة الأولى وسترى كيف يتصرف الآخرون. وفي الصفوف القليلة العدد قد ينظر الطالب إلى الأستاذ وحينئذ يدعوه الأستاذ لطرح السؤال. أما في الصفوف كثيرة العدد فإن أكثر الطرق شيوعاً للحصول على الدور هي:

1. رفع اليد.

2. الانتظار حتى يشير إليك المحاضر.

3. طرح السؤال بصوت عالٍ وبشكل واضح.

عادة يجيب المحاضر عن السؤال مباشرة. وأحياناً قد يقول المحاضر بعض العبارات مثل: سؤال جيد، سنأتي على ذلك بعد بضع دقائق. أو أن المحاضر يتأكد أولاً من عدد الأشخاص الذين يرغبون في سماع الإجابة كأن يقول: كم عدد الأشخاص الذين يرغبون في أن أشرح لهم هذا الموضوع؟ وإذا لم يرفع أحد يده قد يطلب المحاضر من السائل أن يبقى قليلاً من الوقت بعد نهاية الجلسة.



الجدول رقم 11 الدعوة إلى طرح الأسئلة

الشرح	يقول المحاضر
تطرح هذه الأسئلة في بداية المحاضرة. إذا كنت قد قرأت ملاحظتك ولم تستطع فهمها، فالتوقف مناسب الآن لطرح الأسئلة.	ناقشنا في الأسبوع الماضي (...) هل يرغب أحدكم بالسؤال عن أي شيء حول الموضوع؟ هل من أسئلة؟ هل ترغبون في مناقشة أي شيء؟
يأتي هذا السؤال أثناء المحاضرة. يمكنك السؤال الآن عن بعض الأشياء التي أتى على ذكرها المحاضر قبل قليل.	هل كل شيء واضح حتى الآن؟
قام المحاضر بشرح أشياء صعبة. وإذا لم تفهم هذه الشرح فالوقت مناسب لطرح الأسئلة.	هل يرغب أحدكم أن أعيد ذلك مرة ثانية؟
يأتي هذا السؤال بعد إجابة المحاضر عن أحد الأسئلة. يقول الطلاب عادة: نعم، شكراً، أما إذا لم يفهم الطلاب الإجابة فعليهم طرح السؤال.	هل ساعدكم ذلك؟

ما هو نوع الأسئلة التي يطرحها الطلاب أثناء المحاضرات؟

إليك بعض الأمثلة عن الأسئلة التي يطرحها الطلاب.

1. الأسئلة حول التفاصيل:

إذا لم تفهم كلمة أو جملة تتكرر أثناء المحاضرة وبدا أنها مهمة، يمكنك عندها توجيه السؤال التالي:



ماذا تعني... (X)؟

أعذرني ولكن ماذا تعني ب... (X)؟

من فضلك، هل تستطيع شرح ذلك مرة ثانية..؟

تُذكر بعض الأسئلة الأخرى المحاضر بأن شيئاً ما لم يكن واضحاً تماماً. لاحظ الكلمات الآتية: «أعذرني» و«من فضلك». إن الطلاب الذين لا يستعملون مثل هذه الكلمات في لغتهم يعتقدون أن الناطقين بالإنجليزية يفرطون في استعمالها، إلا أنها طريقة سريعة كي تظهر أكثر لطفاً ومودة.

2. الأسئلة المتعلقة بالكتاب المقرر:

يحب المحاضرون الأسئلة التي تدل على أن الطلاب يقرؤون دروسهم. إليك أمثلة على ذلك:

جاء في الصفحة (...) من الكتاب المقرر ما يلي (...). ما هي العلاقة بين هذه المقولة وبين ما ذكرته في محاضرة اليوم.

هل بإمكانك أن تشرح لنا النقطة (...) من كتابنا؟

3. ما هو نوع الأسئلة التي يستحسن أن تطرح؟

يطرح بعض الطلاب أسئلة سبق الإجابة عنها قبل قليل. وقد يحصل ذلك إذا كنت تنتظر بعض الوقت لتوجيه السؤال وسهوت عن الإصغاء إلى ما يقوله المحاضر أثناء انتظارك للدور. يسأل الطلاب أحياناً: ما هو موعد تسليم الواجب القادم؟ في الوقت الذي يكون فيه الموعد مسجلاً على السبورة. أما الأسئلة المتعلقة بالأراء الشخصية فيستحسن أن تسأل في جلسة خاصة، مثال على ذلك:

ما هو شعورك فيما يخص (...)?

ما هو رأيك فيما يتعلق ب... (..)?



ماذا إذا كانت لغتي الإنجليزية ضعيفة؟

بعض الطلاب ممن يتكلمون الإنجليزية كلغة ثانية يخشون أن تكون الأسئلة غير مفهومة. إليكم ثلاثة أفكار لطرح أسئلة واضحة.

1. تكلم بصوت عال:

وعندما تكون قاعة المحاضرات واسعة يتطلب الأمر أن تتكلم بصوت مرتفع. وعندما يشعر المرء بالخجل بسبب ضعفه في اللغة الإنجليزية، فإنه يطرح أسئلة بصوت منخفض مما يدعو المحاضر لأن يطلب إعادة السؤال مرة ثانية. وإذا كنت ترغب أن يكون سؤالك مفهوماً من المرة الأولى فعليك أن تتكلم بصوت مرتفع.

2. اطرح أسئلة بسيطة وقصيرة:

الأسئلة الواضحة هي أسئلة قصيرة عادة. ويطرح الكثير من الناطقين الأصليين باللغة الإنجليزية أسئلة غير واضحة لأنها معقدة أكثر من اللازم. انظر إلى الفارق بين هذين السؤالين:

كنت أتساءل حول ما قلته قبل قليل وفكرت أنه بالإمكان أن يكون السبب....؟

هل لهذا السبب...؟

في الواقع كان الطالب في السؤال الأول يفكر بصوت عالي أكثر من كونه يطرح سؤالاً. إن هذا النمط من التفكير يحصل في جلسات خاصة عندما يكون هناك وقت كافي للتفكير والاستماع إلى آراء الآخرين.

3. التزم بموضوع المحاضرة:

حاول أن يكون سؤالك متعلق بموضوع المحاضرة هذا اليوم وليس بموضوعات سيجري بحثها في المحاضرات القادمة. وتؤكد مرة أخرى أن الجلسات الدراسية الخاصة هي المكان المناسب لطرح الأسئلة العامة.



لا تقلق فيما يخص قدراتك في اللغة الإنجليزية:

عندما تطرح أحد الأسئلة فإن المحاضر يهتم بمضمون السؤال أكثر من اهتمامه بطريقة طرحه.

أجوبة على التمرين الوارد في صفحة رقم 75.

أ = 5 ليس مثلاً

ب = 1 تفاصيل إضافية

ج = 2 النقطة الآتية

د = 3 مقارنة وتباين

هـ = 7 العودة إلى الموضوع

و = 4 نقطة مهمة جداً

ز = 2 النقطة الآتية

ح = 8 مثال

ط = 6 شرح





5 - التعلم ضمن مجموعة صغيرة

شرحنا في الفصل السابق أهمية المحاضرات. لكن المحاضرات ليست هي الوسيلة الوحيدة التي يتعلم بها الطلاب. حيث يتعلم الطلاب أيضاً ضمن مجموعات صغيرة. وسوف نناقش في هذا الفصل أربعة أنواع من المجموعات الصغيرة. وهي حصص المجموعات، والحصص المخبرية، والحلقات الدراسية وحلقات البحث التي يقوم الطلاب بإدارتها والمشروعات المشتركة. وتعد المحادثة ضرورية في كل هذه المجموعات.

يجيب هذا الفصل على الأسئلة الآتية:

- متى يُتوقع من الطلاب القيام بالتحدث في الجامعة؟
- ما هو الهدف من التعلم ضمن حصص المجموعات الصغيرة؟
- ماذا تتكلم أثناء العمل المخبري؟
- كيف يقوم الطلاب بالعمل معاً في حلقات البحث والمشروعات المشتركة؟

التعلم ضمن حصص المجموعات الصغيرة Tutorinls :

لدى الكثير من المقررات، بالإضافة إلى المحاضرات حصص دراسية ضمن مجموعة صغيرة مرة واحدة كل أسبوعين أو ثلاثة. يكون عدد الطلاب في هذه الحصص أقل من عددهم في المحاضرة، كما يكون لدى الطلاب الفرصة للتعرف على بعضهم بعضاً.

ما هو الهدف من التعلم في حصص المجموعات الصغيرة؟

تكلّمنا سابقاً عن الصفوف ذات الأعداد الكبيرة، لكن لدى الكثير من المقررات التعليمية حصص دراسية ضمن مجموعات صغيرة. بالإضافة إلى أن أعداد الطلاب في هذه الحصص أقل منه في المحاضرات، يتم تدريسها من قبل هيئة



تعليمية مختلفة. إن أهداف تدريس هذه الحصص عديدة، وكل هذه الأهداف تتعلق بالمحادثة وهي:

- مناقشة المحاضرات.
- تبادل الآراء حول القراءة المطلوبة في المقرر.
- العمل على واجبات ضمن المجموعة.
- مناقشة الواجبات.
- طرح الأسئلة.

قم بإلقاء نظرة على دليل قسمك أو استمع إلى الأساتذة في اليوم الأول من العام الدراسي لتتعرف على آرائهم حول أهمية حلقات التدريس ضمن مجموعات صغيرة.

إن الهدف من التعلم ضمن مجموعة صغيرة هو القيام بالمحادثة لأنها إحدى طرق التعلم. إن السبب الآخر لأهمية قيام الطلاب بالمحادثة هو جعل التعلم أكثر متعة. حيث أنه لو تكلم طالب أو طالبان فقط، لكان التعلم ضمن المجموعة مملاً. فيما يأتي بعض الأسباب التي صرح بها بعض الطلاب من دول أخرى لتفضيلهم المحادثة ضمن مجموعة صغيرة:

- إن القيام بالمحادثة يجعلني فرداً من المجموعة. وإذا لم أتكلم فلن يتكلم أحد معي بعد ذلك. يدعو جميع الطلاب زملائهم الذين يقومون بالمحادثة إلى تناول القهوة، مثلاً لكنهم يتركون الطلاب الصامتين وحيدين.

- أتوقف عن الشعور بالقلق عند التكلم عن المشكلات التي أعانيها.

- في الحقيقة أتكلم كي أجعل لغتي الإنجليزية أفضل. لا أبالي إذا لم تكن لغتي الإنجليزية جيدة جداً. إن تكلم اللغة يشبه ركوب الدراجة، إذا لم أحاول لن أصبح أفضل.



أعتقد أن المدرسة تلاحظ الطلاب الذين يتكلمون. وهذا أمر جيد لأنها عندئذٍ تبدأ في استخدام أسمائنا.

السبب الذي يجعلني أتكلم، هو لكي أستطيع فهم شيء ما. لا أستطيع فهم شيء بشكل جيد إذا لم أتكلم عنه. قال أحد الطلاب لاحقاً: «إن الأمر الواضح هو أنني لم أتمكن من الفهم حتى تكلمت». شعرت بالدهشة لأنني ظننت أنني الوحيد الذي لم يفهم.

هنالك سبب آخر للقيام بالمحادثة. عندما تنتهي الدراسة الجامعية وتبدأ العمل ضمن اختصاصك، عليك التحدث غالباً إلى مجموعة كبيرة. إن الدراسة ضمن مجموعة صغيرة فرصة جيدة للتدرب على القيام بالمحادثة أمام أشخاص آخرين.

لماذا يبقى بعض الطلاب صامتين في حصص المجموعات الصغيرة؟

يبقى الكثير من الطلاب صامتين في صفوف المجموعات الصغيرة أسبوعاً بعد الآخر. ما هو السبب؟ ربما لا يعرفون الهدف من التعلم ضمن مجموعة صغيرة. إنهم يظنون أنها محاضرة صغيرة يعطي فيها الأستاذ بعض المعلومات. من الممكن أنه حتى لو كانوا يعرفون الهدف من التعلم ضمن مجموعات صغيرة، فمن الممكن أن يكون هناك أسباب كثيرة تجعلهم صامتين خلالها. سنتكلم في أربعة أقسام رئيسية: التعامل مع مشكلات الطلاب اللغوية، المدرس، الطرق المختلفة التي يتواصل بها الطلاب، وأخيراً افتقار الطلاب إلى الثقة بالنفس. عند قراءتك لهذه الأسباب تستطيع أن تسأل نفسك عما إذا كان أحد هذه الأسباب ينطبق عليك.

1. القلق من اللغات:

يعتقد الأشخاص الذين يتكلمون اللغة الإنجليزية كلفة ثانية أن الأشخاص الآخرين لا يستطيعون فهمهم. هذا ما يقولونه:



(إن لغتي الإنجليزية ليست جيدة. عندما أتكلم داخل الصف يلاقي الآخرون صعوبة في متابعة حديثي. من الأفضل أن أبقى صامتاً).

من السهل أن تظن أن لا أحد يستطيع فهمك، لكن هناك إجابتان على قولك هذا. إذا لم تقم بالكلام فإنك لن تصبح أفضل أبداً. ومن الأفضل أن يقول لك أحد: «عفواً، هل لك أن تعيد ما قلت؟» لكي تحاول الكلام ثانية عوضاً عن البقاء صامتاً. أما الجواب الثاني فهو الآتي: حتى في اللغة الأم يعاني الأشخاص في بعض الأوقات من عدم فهم الآخرين لهم. وتعدّ كل هذه الأمور جزءاً من عملية التواصل. عليك محاولة إعادة الجملة بطريقة مختلفة قليلاً.

وهناك سبب آخر لبقاء الطلاب صامتين وهو الشعور بالحياء. على الأغلب فإنك تظن أن جميع الطلاب الناطقين باللغة الإنجليزية يتمتعون بالثقة طوال الوقت، لكنهم ليسوا كذلك. ومن الممكن أنهم يعانون أيضاً من الحياء. إذا شعر الجميع بالقلق من عدم الفهم والشعور بالحياء في حصص المجموعات الصغيرة والعمل الجماعي فلن يكون هناك أي محادثة ممتعة وسيكون هناك فهم أقل للموضوع بأكمله.

عندما تتكلم يهتم الآخرون بما تقوله أكثر من اهتمامهم بكيفية قوله. تكلم بوضوح. قل شيئاً قليلاً في المرة الأولى إذا أردت بناء ثقتك بنفسك.

2. عدم إشراك المدرس جميع الطلاب:

بعض المدرسين، لسوء الحظ، لا يجعلون الأمور سهلة للمشاركة في الحديث. فهم يشعرون بالارتياح في بعض الأحيان لقيام أحد الطلاب بالكلام حتى إنهم يفضلون عن إشراك الجميع. وبما أنك أحد أعضاء المجموعة تستطيع القيام بشيء حول ذلك. لا تنتظر السؤال، ابدأ بالكلام، وتذكر أن المدرسين، الذين هم في الواقع طلاب الصفوف المتقدمة، قد يعانون من القلق تماماً كالطلاب في بداية العام الدراسي.



3. التواصل عبر الثقافات:

سبب آخر لصمت الطلاب في حصص المجموعات الصغيرة يتعلق بالقواعد المختلفة للتكلم في ثقافات أخرى. وهذا ما يقوله طالبان:

- لا أعرف متى يحين دوري في الكلام.
- عندما أنتظر مدة للبدء بالكلام، يبدأ شخص آخر بالتكلم.
- من الممكن أن يشكل هذا الأمر مشكلة حقيقية. وليس واضحاً دائماً من عليه التكلم داخل الحصة وكيفية حصوله على فرصة للقيام بذلك. وفيما يلي أكثر الطرق الثلاثة شيوعاً التي تمكن الطلاب من الحصول على فرصة للكلام:
- انظر إلى المدرسة/المدرس لكي يشعر أنك مستعد للكلام.
- ابدأ في الكلام حالما يتوقف الشخص الآخر عن الكلام.
- قل «هل أستطيع قول شيء؟» أو «هل يمكن أن أتحدث؟».

4. الشعور بالغباء:

هنالك سبب آخر لبقاء بعض الطلاب صامتين. حيث يعتقد الكثير من الطلاب ما يلي:

- ليس لديهم شيء مهم لقوله. وإذا بدأت الكلام سوف يسخر الآخرون من أفكاري.
- الجميع هنا أكثر ذكاءً مني. فماذا لو قلت شيئاً غيباً أو خاطئاً؟
- بدأت أولاً بالتكلم بهدوء وقلت بضعة كلمات فقط، ثم اكتشفت أنني لست أكثر غباءً من الآخرين. كما لم أكن أكثر ذكاءً منهم. كنت في مكان ما في الوسط.

طرق للمشاركة في حصص المجموعات الصغيرة:

إذا قررت أن تصبح أحد الأشخاص الذين يقومون بالحديث في الحصة، اقرأ هذه المناقشة بين الطلاب الذين شاهدوا للتو أحد الأفلام السينمائية. وطلب



منهم الأستاذ تشكيل مجموعة ومناقشة حول موضوع الاستنساخ (معنى الاستنساخ هو صنع نسخة مطابقة لنبات أو حيوان وذلك باستخدام خلية منها وتمييزها بشكل اصطناعي).

الطالب الأول: هل توافقون على بدء الاستنساخ البشري؟ لماذا نعم، ولماذا لا؟

الطالب الثاني: أعتقد أنني أوافق على ذلك لأنك حتى لو استطعت نسخ جسدك فإنك لن تستطيع نسخ ذهنك. كيف تتعامل مع شخص مستنسخ؟

الطالب الأول: هذا موقف رهيب.

الطالب الثالث: وأنا لا أوافق على ما تقولونه حول الاستنساخ البشري لأننا نقوم بتطوير هذه الأمور. وإذا استطعنا أن نأخذ جينة جيدة أو أفضل الجينات من الإنسان نستطيع أن نخلق فقط أشخاصاً جيدين. ولن يكون هناك فرق بين الأشخاص الجيدين والسيئين.

الطالب الرابع: إنني أتفق مع هذا.

الطالب الأول: هل هناك المزيد من الأفكار؟

لاحظ أنه يبدو أن هناك طالباً واحداً هو القائد. عند وجود مجموعة صغيرة يكون من المفيد أن يتبنى طالب واحد مهمة مساعدة الآخرين على الحديث. حتى لو لم تكن أنت القائد، هنالك بعض الأمور التي تستطيع القيام بها لتساعد على استمرار الحديث. دعنا نلقي نظرة على بعضها.

1. الموافقة على ما يقوله المتحدث الأخير:

أكثر الطرق شيوعاً وأبسطها للمساعدة على استمرار المحادثة هو الموافقة على ما يقوله شخص آخر. وقل شيئاً مثل «هذا صحيح»، و«نعم». حتى لو كنت لا تشعر بالرغبة بالحديث، تستطيع الموافقة بقولك أشياء مثل:



- لدي نفس الفكرة.

- نعم، أعرف ما تعنيه.

2. أضف معلومات أخرى:

بالطبع إذا قال كل شخص ببساطة «هذا صحيح»، فسوف يتوقف الحديث بعد وقت قصير. وتستطيع أن تضيف بعض الآراء إلى ملاحظات المتكلم الأخير لاستمرار الحديث حول الموضوع. حاول قول أحد الملاحظات التالية:

نعم. هذا يذكرني....

لدي مثال آخر حول هذا...

هناك بعض المعلومات حول هذا في الفصل....

3. اطلب المزيد من المعلومات:

إذا كنت مهتماً بما قاله طالب آخر، اطلب المزيد من المعلومات:

هل لديك أمثلة أخرى حول هذه النقطة؟

ماذا تعني ب.....؟

هل تقول أن.....؟

ما معنى هذا بالتحديد؟

أسف، لم أفهم معنى ما قلته.

4. أعط رأياً:

ما هو رأيك حول الموضوع الذي يتم مناقشته؟ إن التعبير عن رأيك هو طريقة أخرى لاستمرار المناقشة. ويتم تقديم الآراء عادة بجمل كالجمل التالية:



أعتقد أن...

يبدو لي....

برأيي....

لا يجب أن تكون آراؤك ثابتة. وفي الحقيقة يستخدم بعض الأشخاص كلمات تُظهر عدم تأكد رأيهم بشكل تام مثل:

كنت أتساءل عما إذا.....

هل تعتقد أنه من الممكن

لنفترض أن...

من الممكن أن يكون....

ربما أنه.....

5. عدم الموافقة على شيء ما:

جزء من العمل ضمن مجموعة هو عدم الموافقة على رأي أبداه شخص ما. وهذا الأمر ليس نزاعاً كما يراه بعض الطلاب. وكما شاهدنا في أمثلة إعطاء الرأي، من الممكن أن يكون الشخص المعارض ليس متأكداً من عدم موافقته أم لا. إن إبداء الشكوك باستخدام الكلمة هي طريقة لاكتشاف رأيك واكتشاف أفكار جديدة للمجموعة. وتستطيع القول على سبيل المثل ما يبيل:

لا يبدو هذا صحيحاً لي.

ربما... لكنني أظن أن الأمر يبدو أكثر....

أسف، لا أوافق على هذا. أعتقد...



6. أظهر الاهتمام في ما قاله الشخص الآخر:

حتى لو لم يكن لديك شيء جديد لتقوله، تستطيع أن تحافظ على استمرار المناقشة بإظهار اهتمامك بهذه الطريقة:

هل هذه حقيقة؟

هل هذا صحيح؟

7. تعلم من الآخرين:

عند وجودك ضمن مجموعة، إبدأ في الاستماع إلى الطرق التي يستخدمها الطلاب للمشاركة في هذه المناقشة. وهذه بعض النقاط التي عليك ملاحظتها:

- كيف يحصل الأشخاص على فرصة للكلام؟
- كيف يُظهرون أنهم يستمعون إلى بعضهم بعضاً؟
- كم من الوقت يستغرقه كل طالب في الحديث؟
- ما هي الكلمات التي يستخدمونها عند مناقشة أفكار الآخرين؟
- ما هي الكلمات التي تبين أنهم ليسوا متأكدين إذا كانت أفكارهم صحيحة أم لا؟

◀ العمل المخبري (في المختبر):

إن العمل مع طلاب آخرين في المختبرات، وضمن مجموعات تضم اثنين أو ثلاثة، هو عادة جزء من المقرر التعليمي لعلم النفس ومواد علمية عديدة أخرى، بالإضافة إلى زملائك في الصف، سيوجد أيضاً معلم مساعد أو أكثر لمساعدتك. وعادة يكون هؤلاء المعلمون المساعدون طلاباً خريجين يحاولون الإجابة عن أسئلتكم وإبداء الاقتراحات. تذكر، أنهم لا يملكون المعلومات حول الموضوع بقدر ما يملكها أعضاء هيئة التدريس القدامى، ومن الممكن عدم تمكنهم من الإجابة عن جميع الأسئلة. وتدور معظم المحادثة أثناء العمل في المختبر حول التجارب



المختبرية، ولكن في بعض الأحيان تكون هناك أحاديث اجتماعية أيضاً. وبالطبع لا يفضل الجميع الحديث عن شيء آخر أثناء العمل في المختبر. ويجد بعض الطلاب صعوبة في الحديث عن شيء آخر أثناء العمل. وفيما يأتي بعض طرق الحديث عن تجربتك.

أعط الاقتراحات:

يعتمد العمل المخبري على التعاون، وهذا يعني أن على كل طالب تقديم مقترحات عن الخطوة التالية مثل:

ماذا سيحدث لو أن...؟

دعونا نجرب...

ماذا لو أننا...

هل نقوم ب...؟

اطلب من أحد الطلاب القيام بشيء ما:

تستطيع أيضاً أن تطلب من الطالب الآخر القيام بشيء ما. وتبدو بعض هذه النماذج وكأنها أسئلة، ويبدو بعضها الآخر كأوامر. لكنها الطريقة العادية في الحديث أثناء العمل.

هل تستطيع أن تمسك هذه...؟

هل تمنع في...؟

إذا سجلت الأرقام الآن، فسوف أملكها عليك.

لماذا لا...؟

وصف ما يحدث:

في نهاية العمل بالمختبر، يكون عليك غالباً كتابة تقرير. ومن الأسهل عليك كتابة التقرير إذا كنت قد تبادلت الرأي مع زميلك في العمل أثناء ذلك، مثل ما يلي:



يبدو وكأن....

يبدو ذلك مشابهاً ل.....

ما هو الفرق بين..... و.....؟

أين تظن أن.....؟

لماذا يحدث هذا؟

انظر إلى...

اطرح الأسئلة:

تحقق من وقت لآخر من أنك تقوم بالعمل الصحيح بهذه الطريقة:

هل يفترض علينا أن....؟

هل يعمل هذا الشيء بشكل صحيح؟

ما هي الخطوة الآتية؟

ماذا بعد؟

اطلب من الآخرين الموافقة:

إحدى الطرق لدعوة الآخرين لموافقتك هي باستخدام ما يدعى الأسئلة

القصيرة («question tag» أليس هذا صحيحاً؟)، «أليس كذلك؟»، «ألم تفعل؟»،

وغيرها).

لم يكن ذلك صحيحاً، أليس كذلك؟

لا يبدو ذلك صحيحاً، أليس كذلك؟

الموافقة وعدم الموافقة:

كما شاهدنا سابقاً في أحاديث مجموعة التعلم، لا تخشوا من الموافقة أو عدم

الموافقة مع بعضكم بعضاً، مثل هذه الأمثلة:



هذا ليس صحيحاً، انظر...

لا، لا قارن هذين الشيئين فقط.

لا أظن أن هذا يمكن أن يكون صحيحاً.

لا يبدو لي أن هذا صحيحاً.

◀ حلقات البحث الدراسية (Seminas):

إن عرض موضوع ما في حلقة بحث يعني أن يقف طالب من المجموعة أمام الطلاب ويقدم معلومات إلى الطلاب الآخرين. ومن الممكن أن يجعل هذا النشاط (عرض الموضوع) الكثير من الطلاب يشعرون بالقلق بغض النظر عما إذا كانت لغتهم الأولى الإنجليزية أم لا. ومن ناحية أخرى من الممكن أن تكون شخصاً يستمتع بالتحدي الذي يتمثل في الحديث إلى مجموعة من الطلاب وجعل حديثك ممتعاً إلى أبعد الحدود.

قبل القيام بعرض الموضوع، سوف تُزود بإرشادات حول ذلك لتوجهك حول الأمور الآتية:

● الموضوع، أو موضوعات عدة للاختيار.

● مدة العرض.

● أفكار لمواد داعمة (جهاز إسقاط، نشرات... إلخ).

هذه بعض النصائح العامة للاستمتاع والإفادة إلى أقصى درجة، وهي تركز على خبرات الطلاب.

التحضير لحلقة البحث:

بالرغم من صعوبة تغير كل شيء سابقاً، فيما يلي بعض الأفكار العامة حول التحضير للحلقة البحث.



1. عدم محاولة حفظ المحاضرة:

إن حفظ المحاضرة عن ظهر قلب هو مجرد تبديد للوقت لأكثر الطلاب. إنهم يفضلون استغلال الوقت لتنظيم طرق ممتعة لتقديم أفكارهم، مثل إعطاء أمثلة أو استخدام جهاز إسقاط. ويفضل الطلاب عادة الاستماع إلى شخص يتكلم بإخلاص عوضاً عن إلقاء محاضرة. وعلاوة على ذلك، فإن الأستاذ لا يعطي أي علامات لحفظ المحاضرة.

على كل حال، هناك بعض الطلاب الذين يجيدون الحفظ ويفضلون حفظ عرضهم عن ظهر قلب. وإذا كنت أحد هؤلاء الطلاب، تأكد من توزيع نظراتك إلى المستمعين أثناء حديثك.

2. احتفظ ببعض المواد الداعمة:

تحول المواد الداعمة/المساعدة انتباه الأشخاص عوضاً عن تركيزهم عليك. ويمكن أن تكون هذه المواد المستخدمة في البحث أحد الأشياء التالية:

● صور تُعرض بواسطة جهاز الإسقاط.

● بعض التسجيلات السماعية.

● مطبوعات.

● عرض على جهاز الحاسوب (Power Point).

ويستخدم بعض الأشخاص الحاسوب عند تقديمهم عرض موضوع. إذ يعرضون برامج حاسوبية، وأفلام سينمائية، ومشاهد على شرائح عرض. ويستخدم كثير من الأشخاص برنامج يدعى بوربوينت (Microsoft power point). أو برامج تسمح لهم أيضاً بعرض صور و نص، بالإضافة إلى أصوات ورسوم متحركة. ويمكن أن تكون هذه طريقة رائعة لإثارة اهتمام المستمعين. بالرغم من استخدام بعض الأشخاص أحياناً طرقاً ممتعة ومتنوعة لتقديم أفكارهم، فإن الحضور يتذكرون تلك المشاهد ولا يتذكرون الأفكار. الخطأ الآخر هو أن بعض



الأشخاص لا يقومون بالتدريب على عرض محاضراتهم ويكون على الجميع انتظارهم لبعض الوقت كي يتمكنوا من حل المشكلات التقنية.

3. انظر إلى الجمهور:

يستمتع الجمهور بالاستماع أكثر إذا كنت تنظر إليهم أكثر مما تنظر إلى ملاحظاتك المكتوبة، والأسوأ، أن تخبئ وراء أوراق ملاحظاتك. بالإضافة إلى أنك إذا نظرت إليهم بين الفينة والأخرى سيبطئ هذا من سرعتك في إلقاء المحاضرة.

4. فكر في التوقيت:

عليك أن تتدرب على الكلام بسرعة مناسبة، حيث يكون من السهل متابعتك إذا كنت قد حفظت شيئاً عن ظهر قلب، ومن السهل عليك أن تسرع أقصى ما تستطيع لإنهاء محاضرتك. بالطبع لا يمكن أن يكون وقت المحاضرة كافياً لأنه ممكن أن يقوم الطلاب الآخرون بإلقاء أسئلة، أو من الممكن أن تستغرق وقتاً أكثر عند استخدامك جهاز الإسقاط. وهناك فكرة جيدة هي أن تخطط أي من الأجزاء يمكن إلغاؤه إذا داهمك الوقت. ومن الأفضل أن تلغي إحدى النقاط أثناء المحاضرة عوضاً عن إنهاء المحاضرة فجأة دون ذكر الخلاصة أو الاستغناء عن وقت الأسئلة.

5. حافظ على تماسك محاضراتك:

من الجيد أن تنظم محاضرتك وتكتب هيكليتها لكي لا تنسى إحدى النقاط، وللحصول على ترتيب منطقي للأفكار. يظهر الجدول رقم (12) إحدى التنظيمات المقترحة.

6. هيكلية المحاضرة:

في الصفحة التالية معلومات أكثر حول هيكلية محاضرتك. وتُعطى هذه الفصيحة للطلاب في أحد مراكز التعليم الذاتي:



بناء المحاضرة

يعد التنظيم الفعال للمحاضرة أمراً أساسياً من أجل أن يتابعها الحضور بسهولة. ويجب تقسيم المحاضرة إلى أجزاء، ويستخدم المحاضر الجيد تعابير تظهر للمستمعين كيفية تقسيمها. هذه التعبيرات موجودة في مخزونك اللغوي. يبين لك مخطط المحاضرة كيفية تقسيم بنية محاضرتك.

يجب أن تكون مقدمة المحاضرة حيوية لجذب اهتمام المستمعين. كما يجب أن تكون واضحة لكي يتمكن المستمعون من الانتباه إليها. ومن المهم جداً أن تبدأ محاضرتك بتحية الجمهور فهذا يتيح فرصة لفتح قناة تواصل ودية. ويتبع هذه التحية عنوان المحاضرة والهدف منها. وهذا يتيح للمستمعين التركيز على النقاط التي ترغب أن يكتسبوها من خلال الاستماع إليك. ثم يجب عليك إطلاع الحضور على المحتوى العام وذلك بعرض النقاط الرئيسية بدقة وإيجاز. وكل هذا يطلع الحضور على محتوى محاضرتك وعن طريقة تقسيمها إلى أجزاء. تذكر أن تصرح عن الوقت الذي يمكن فيه للحضور إلقاء الأسئلة، وإذا كان لهم أن يقاطعوك أثناء إلقاء المحاضرة أو في نهايتها.

إن عرض الجزء الرئيسي عند تقديمك النقطة الأولى والنقاط الآتية مهم. وهذا يسهل على الحضور متابعة محاضرتك. ويلقي الضوء على بنية المحاضرة وعلى تقسيم المعلومات إلى أجزاء. كل هذا يجعل الفهم أسهل. أما بالنسبة إلى المحاضر، فإنها لا تلقي الضوء على البنية فقط، ولكنها تساعد على تذكر القسم الذي وصل إليه.

يجب أن تكون الخاتمة حيوية أيضاً لكي تترك المحاضرة انطباعاً دائماً على الحضور ولكي تبقى النقاط الأساسية في الأذهان. وتتكون الخاتمة عادة من ثلاثة عناصر. عليك أولاً إعطاء إشارة بقرب النهاية وذلك بتلخيص ما سبق، وهذا يساعد الحضور على استجماع الأفكار. ويتبع هذا الملاحظات الإستنتاجية و/أو التوصيات، وهذا ما يحصل عليه الحضور كشيء مهم يستحق التفكير فيه ملياً. وأخيراً، التمس أسئلة أو ملاحظات للانتقال بسلاسة من نهاية محاضرتك إلى مرحلة إلقاء الأسئلة.



ملاحظاتك	أقسام المحاضرة
المقدمة	تقديم الموضوع أريد اليوم أن أوجه الأنظار إلى...
.1	وضع النقاط بشكل متتابع
.2	سأتكلم أولاً عن (x) ثم سأنتقل إلى...
.3	
الجزء الأساسي	تقديم النقطة الأولى:
(a) 1	النقطة الأولى هي.....
(b)	
(c)	
(a) 2	تقديم نقطة جديدة
(b)	علينا أن نتذكر أنه.....
(c)	
(a) 3	
(b)	
(c)	
ملخص	الخاتمة
العرض النهائي للموضوع	خلاصة ما سبق، قدمت ثمانية نقاط كي أبين لكم.....

7. التدرّب على محاضرة حلقة البحث:

عند انتهائك من كتابة المخطط التمهيدي وعندما تعرف ما تريد قوله، يمكنك التدرّب على محاضرتك أمام مرآة أو أمام بعض الأصدقاء. وإذا كان لديك جهاز



تسجيل أو جهاز فيديو تستطيع أن تسجل محاضرتك لكي تتمكن فيما بعد من مراجعتها. حاول أن يكون ذلك «رسمياً» بقدر الإمكان. اطلب من أصدقائك الجلوس في مواجهتك. اطلب منهم عدم مقاطعتك وإطلاعك على ملاحظاتهم لاحقاً. وإذا كنت تتدرب مع صديق فمن المهم حصولك على ملاحظاته حول المحاضرة بعد انتهائها. اطلب من صديقك الإجابة عن الأسئلة الآتية:

● هل استطعت فهم ما قلته؟

● هل تكلمت بسرعة مناسبة؟

● كيف أستطيع جعل محاضرتي أفضل؟

إذا كنت تريد أن تكون رسمياً أكثر، ستساعدك القائمة الآتية أنت وصديقك على اكتشاف النقاط التي تتطلب التعديل:

اللفظ/النطق:

لم تتكلم بوضوح، ولم أستطع الفهم بشكل كبير.	درجة د
لم تتكلم بوضوح، استطعت فهم بعض الأجزاء.	درجة ج
تكلمت بشيء من الوضوح، لكن في بعض الأحيان لم أستطع فهم بعض الكلمات.	درجة ب
كان اللفظ واضحاً وصحيحاً. استطعت أن أفهم كل المحاضرة.	درجة أ

القواعد:

كانت القواعد في أكثر الجمل غير صحيحة.	درجة د
هناك كثير من الأخطاء النحوية.	درجة ج
بعض الأخطاء النحوية، لكن جيد بشكل عام.	درجة ب
قواعد الجمل صحيحة.	درجة أ



المفردات:

- درجة د استخدام المفردات بشكل خاطئ.
- درجة ج عدم استخدام كلمات مختلفة، وارتكاب الأخطاء عند استخدامها.
- درجة ب استخدام مفردات متنوعة ولكن بطريقة غير صحيحة.
- درجة أ استخدام مفردات كثيرة بشكل صحيح.

الطلاقة:

- درجة د عدم التكلم بسرعة معقولة لإكمال الجمل، وكان من الصعب متابعة الكلام.
- درجة ج هناك صعوبة في التكلم لأكثر من دقيقة وكان الكلام بطيئاً. وهناك صعوبة في الفهم في بعض الأحيان.
- درجة ب وجود تردد في بعض الأحيان، وكان الكلام بطيئاً. وبشكل عام كان فهم الكلام سهلاً إلى حد ما.
- درجة أ الكلام بطلاقة، واستخدام جمل طويلة دون توقف.

تركيب/بنية المحاضرة:

- درجة د لم يكن تركيب المحاضرة واضحاً. لم أدرك النقاط الأساسية وارتباطها ببعضها.
- درجة ج لم يكن تركيب المحاضرة واضحاً. كان هناك صعوبة في فهم ما هي النقاط الأساسية وكيفية ارتباطها ببعضها بعضاً. كان عليّ الاستماع بيقظة.
- درجة ب هناك بعض الصعوبة في فهم النقاط الأساسية بين الفينة والأخرى وكيفية ارتباطها ببعضها بعضاً. ولكن عموماً، أعتقد أنني استطعت الفهم بشكل مقبول.



درجة أ كانت المحاضرة واضحة، استطعت فهم النقاط الأساسية وكيفية ارتباطها ببعضها بعضاً.

المحتوى:

درجة د لم يكن المحتوى ممتعاً.
درجة ج كانت بعض الأجزاء ممتعة لكن كان الكثير منها مملاً.
درجة ب كان أغلبها ممتعاً.
درجة أ كانت ممتعة.

طريقة تقديم المحاضرة:

درجة د غير حيوية أو حماسية، تكلم بصوت رتيب. لم يستخدم يديه أو وجهه لجعل المحاضرة أكثر حيوية.
درجة ج كانت طريقة التقديم غير حيوية أو نشيطة. شعرت بالملل في بعض الأحيان بسبب رتابة الصوت.
درجة ب كانت طريقة التقديم حيوية في بعض الأحيان، ولكن كان الصوت رتيباً أحياناً.
درجة أ كانت طريقة التقديم حيوية ونشطة. تكلم بشكل حماسي. استخدم يديه وعينيه لجعل المحاضرة حيوية.

تقديم حلقة البحث:

1. عبارات مفيدة:

تستطيع استخدام العبارات التالية أثناء عرض محاضرتك. وإذا كان ذلك يساعدك في الحصول على ثقة أكبر بالنفس، تستطيع حفظها عن ظهر قلب.

● كي تقدم الموضوع تستطيع قول...



اليوم أريد أن أتكلم عن.....

سوف أتكلم هذا اليوم عن...

● كي تشير إلى ترتيب النقاط تستطيع القول...

أولاً....

ثانياً أريد مناقشة.....

نقطة ثانية هي.....

بالانتقال إلى.....

نتحول الآن إلى....

أخيراً.....

● لتقديم رأي معاكس تستطيع قول:

بالتعبير بعض الأشخاص يقولون...

فلان لديه رأي مختلف. إنه/إنها يعتقد...

● للقيام بتلخيص نقاطك تستطيع القول:

خلاصة ذلك...

ملخص ما سبق...

● لإنهاء المحاضرة تقول:

هذا كل شيء، هل هناك أي أسئلة؟

سأنتوقف الآن. سأكون سعيداً للإجابة عن أي أسئلة.

● إذا لم تعرف جواب أحد الأسئلة قل:

يبدو هذا الكلام ممتعاً، لكنني حقيقة لم أفكر فيه.

هذا سؤال صعب. ربما يستطيع الأستاذ (اذكر اسم أستاذك) الإجابة عنه.



● إذا لم تفهم السؤال قل:

آسف لم أستطع فهم السؤال.

هل تعني.....

فيما يأتي بعض النصائح التي ستساعدك على الاستمتاع بالمحاضرة.

2. لا تقلق!

هذه أكثر النصائح صعوبة، والتي عليك اتباعها. وينشغل العديد من الطلاب في القلق عما إذا كانت لغتهم الإنجليزية جيدة بشكل كافي عن الاستمتاع بالمحاضرة. بإمكان ابتمامة صغيرة محو الكثير من هفوات اللفظ الصغيرة.

3. شجع على إلقاء الأسئلة:

تتضمن حلقة البحث عادة إلقاء الأسئلة. إذا كنت قد وضعت مخطط الحلقة على اللوح عندئذ يمكنك الإشارة إلى وقت الأسئلة بالتحديد. لا تخشى قول: «أنا آسف، هناك وقت للأسئلة لاحقاً».

◀ المشاريع المشتركة:

تتضمن الكثير من المقررات التعليمية واجبات مشتركة. وهذا يعني الكثير من المناقشة مع طلاب آخرين. بعضهم يتكلم الإنجليزية كلغة أولى، وبعضهم الآخر من بلاد عدة يتكلم الإنجليزية كلغة ثانية. وفيما يلي بعض النصائح الصغيرة للاستفادة من المشاريع المشتركة إلى أقصى حد ممكن.

العصف الذهني:

سيعطيك المدرس على الأرجح إرشادات مكتوبة عن الموضوع وعن كيفية عمل المجموعة معاً. الخطوة الأولى هي جمع أفكار الجميع بغض النظر عما إذا كانت جيدة أم سيئة. وتدعى هذه العملية «العصف الذهني». وفيما يلي إحدى الطرق للقيام بذلك:



1. يدون كل طالب جملة عن فكرة تتعلق بالموضوع. على سبيل المثال:

الموضوع

جملة الفكرة

2. ثم يقوم الطلاب كلُّ بدوره بقراءة جملهم.

3. يقوم الطلاب بإبداء آرائهم حول أفكار بعضهم بعضاً أثناء قراءتها. وخلال

استماعهم، يوجهون أسئلة إلى أنفسهم. مثلاً:

● هل تدور هذه الأفكار حول الموضوع؟

● هل المفردات واضحة؟

● ما الذي يجب أن يلي هذا؟

اتفق حول مهمة كل طالب:

يجب الاتفاق حول المهام في أحد مراحل العمل. المهمة هي الدور الذي تقوم

به في الواجبات الدراسية. وهذه بعض الأسئلة للبدء في التخطيط للمهام:

● من يرغب أن يكون المسؤول عن هذا القسم من البحث؟

● هل يتقن أحد القراءة التصحيحية؟

● من لديه أفكارٌ جيدة لعرض عملنا إلى الطلاب الآخرين؟

أعط نفسك الوقت الكافي:

أولاً، عندما تتكلم لا تدع الآخرين يشعرونك بالإحباط بسبب لغتك

الإنجليزية. إن إعطاء نفسك الوقت لكي يكون كلامك واضحاً جزءاً من العمل

ضمن مجموعة. ويأخذ كل طالب قسماً متساوياً، المتكلم البطيء والمتكلم السريع.

اطلب من الآخرين إعادة ما سبق قوله:

يتكلم الأشخاص عادة بسرعة في المجموعة الصغيرة ويتركون للآخرين وقتاً

قليلاً. وإذا لم تستطع فهم ما يقوله شخص آخر، لا تلم نفسك دائماً. حتى في



لغتك الأم هناك بعض الأوقات التي لا تستطيع فهم بعض الأشياء فيها. لا تخشى أن تطلب من الأشخاص الإبطاء أو إعادة ما سبق أن تكلموا عنه. استخدم العبارات التالية:

● هل تستطيع التكلم بشكل أبطأ من فضلك؟

● آسف، لم أسمع ما قلته.

● ماذا؟ لم أستطع فهم ما قلته.

● هل تستطيع إعادة ذلك مرة ثانية من فضلك؟

في هذا الفصل ألقينا نظرة على ماذا يقول الطلاب ومتى يتكلمون أثناء التعلم ضمن مجموعة صغيرة وأثناء العمل المخبري. كما قرأت أمثلة حول كيفية التخاطب مع الطلاب الآخرين أثناء حلقة البحث والمشاريع المشتركة. وربما أهم نصيحة هي عدم الخوف من ارتكاب الأخطاء. بالرغم من كل شيء، إن التدرب يجعل الأمور مثالية.





6- القراءة

كما رأينا حتى الآن، تتضمن الدراسة الجامعية الاستماع والتحدث. ويدور هذا الفصل حول مهارة أخرى وهي القراءة التي غالباً ما تستهلك ساعات من وقت الطلاب. وتعد القراءة للذين يتحدثون اللغة الإنجليزية كلفة ثانية مفيدة بسبب الأفكار الجديدة التي تتعلمها من جهة، ولتطوير لغتك الإنجليزية من جهة أخرى، فحين تقرأ تتعلم كلمات جديدة، وتتعلم أيضاً كيف تم تركيب الكلمات مع بعضها بصيغة كتابة أكاديمية. وبالطبع، هذا الأمر من شأنه أن يحسن كتابتك كما سنرى في الفصل الثامن. إن بعض المواد الجامعية تتطلب قراءة أكثر من غيرها، غير أن القراءة جزء مهم من كل الصفوف الجامعية.

يجيب هذا الفصل عن الأسئلة الآتية:

- ما هو عدد الأسباب المختلفة للقراءة في الجامعة؟
- ما هي أنواع القراءة المتاحة لطلاب الجامعة؟
- كيف يجد الطلاب المواد الصحيحة في المكتبة؟
- ما هي بعض الطرق المختلفة للقراءة؟

◀ أسباب القراءة:

سوف تقوم بالقراءة من أجل التحضير لمعظم واجباتك. لذا فإن الإجابة الموجزة على سؤال «لماذا يقرأ الناس في الجامعة؟» هي «من أجل تعلم شيء جديد». لنلق الآن نظرة أكثر تفصيلية على السبب الذي ستقوم من أجله بالكثير من القراءة بصفقتك طالب جامعي.



القراءة من أجل فهم المحاضرة:

كما رأينا في الفصل الرابع، يحاول المحاضرون الحديث عن الموضوعات الجديدة بطرق ممتعة تجعل الموضوع واضحاً. ولكن بالنسبة لبعض الطلاب، بما فيهم العديد من الذين يتحدثون اللغة الإنجليزية كلغة ثانية، والذين اعتادوا على سماع اللغة الإنجليزية المحكية، تعد القراءة طريقة أسهل لفهم موضوع جديد. انظر أي من الخطتين الآتيتين تُجدي معك أكثر.

● **الطالبة الأولى** تحب أن تقرأ حول الموضوع قبل المحاضرة. فهي تجد أنه من الأسهل تدوين ملاحظات عندما تفهم شيئاً ما عن الموضوع سابقاً.

● **الطالب الثاني** يحب أن يقرأ نص الكتاب بعد المحاضرة. ويقول أن الاستماع إلى المحاضرة يثير لديه أسئلة، عند ذلك يلجأ إلى الكتاب ليجد إجابات تلك الأسئلة.

القراءة لإيجاد الإجابات على الأسئلة:

كما يقول الطالب الثاني، إن وجود أسئلة في الذهن قبل أن تبدأ القراءة تعد فكرة جيدة. وربما تكون الأسئلة لواجباتك. أو، كما في حالة الطالب الثاني، قد تكون أسئلة خطرت بذهنك أثناء المحاضرة. ولعلك، كما رأينا في الفصل الخامس، بحاجة إلى معرفة المزيد لأنك تريد أن تلتحق بصفوف شرح صغيرة. ويوجد هنا طالبان مختلفان يقولان كيف وجدا أجوبة لأسئلتهما من خلال القراءة.

الطالب الثالث:

كان الجميع في صف التاريخ يتحدث عن علامة الوقف الفترة (...). إلا أنني لم أكن أعرف متى كانت. وبحثت في فهرس الكتاب المقرر فكانت موجودة هناك.



الطالب الرابع:

كان المحاضر يشير باستمرار إلى هذه النظرية أو تلك دون شرحها. في البداية لم أستطع أن أتبع النظريات في الكتاب المقرر، ولكنني وجدتتها في فهرس أحد الكتب في قائمة القراءة الخاصة بنا.

قد تكون أسئلتك حول حقائق، أو قد تكون حول وجهات نظر (آراء).

1. إجابات من أبحاث:

أحد الأمكنة لإيجاد إجابات لأسئلتك هي أن تقرأ أبحاث الناس الآخرين. والبحث هو عمل جديد قام به شخص أو أكثر، ويكون قد نشر عادة في مجلة دورية. وحين تقرأ مقالات هذه المجلة ستجد تفاصيل الدراسات الحديثة التي دُكرت في محاضرة ما، أو تم إدراجها في قائمة القراءة الخاصة بك. وسيكون بمقدورك أن تقتبس هذه المعلومات في مقالاتك.

2. إجابات أشخاص مختلفين:

الآراء (تدعى أيضاً الاعتقادات أو وجهات النظر) هي ما يعتقد الآخرون، وليس ما تم إثباته، فالعديد من الأسئلة في دراستك الجامعية لا يتفق الناس في الإجابة عنها. ولعل محاضرك قد قال شيئاً كهذا: «يعتقد بعض الأشخاص.... لكنك ستجد أيضاً أنه....».

إن معرفتك لهذه الآراء المختلفة تساعدك على الانضمام إلى حديث ضمن مجموعة تعليمية وكتابة المقالات. إن التصريح بما تعتقد هو جزء مهم من الانضمام للمناقشات ضمن مجموعات تعليمية، كما رأينا في الفصل الخامس. والقراءة حول آراء الأشخاص الآخرين هي إحدى الطرق لتحضير نفسك لهذه المناقشات. بالإضافة إلى أنك تحتاج في مقالاتك إلى أن تعطي أفكار أكثر من شخص واحد. ومن أجل الحصول على هذه الأفكار، عليك إما أن تقرأ عدة مقالات حول الموضوع نفسه، أو تقرأ مقال أو مقطع واحد يتضمن مجموعة من الآراء.



القراءة من أجل تحسين لغتك الإنجليزية:

أخيراً، تعمل القراءة على تحسين لغتك الإنجليزية. وكما تتعلم عن موضوعك، عندما تقرأ الكتب والمقالات، فأنت تتعلم أيضاً عن اللغة التي تحتاجها من أجل الكتابة، وعلى وجه الخصوص كتابة المقالة. وسوف تتعلم كلمات تم استخدامها في صيغة كتابة أكاديمية. وهي كلمات لا تختلف تماماً عن تلك التي تسمعها بشكل محكي في المحاضرات والمناقشات ضمن المجموعات التعليمية الخاصة، أو الكلمات التي تقرأها في الرسائل أو مقالات الصحف أو القصص. وسوف تتعلم أيضاً عن ترتيب الأفكار لأنواع معينة من الكتابة.

في المرة القادمة التي تختار فيها أحد الكتب أو المقالات ضمن قائمة القراءة الخاصة بك، حاول أن تسأل نفسك «لِمَ أقرأ هذا؟» لعل أسبابك سوف تتطابق مع بعض الأسباب التي ناقشناها هنا.

◀ ماذا يقرأ طلاب الجامعة؟

إذا كانت القراءة بهذه الأهمية، قد تتساءل من أين تبدأ. في هذا القسم نستعرض مواد القراءة المختلفة وكيف يمكن أن تكون مساعدة لدراستك. وفي القسم الآتي سنضع قائمة ونشرح الأماكن التي يجد فيها طلاب الجامعة مواد القراءة هذه.

وفي الجامعة سوف ترى كلمة (literature) (الأدبيات) مستخدمة بكثرة. إحدى معاني هذه الكلمة هي روايات، قصص قصيرة، مسرحيات وشعر تمت كتابتهم بلغة معينة. لكن التعبير (the literature) «الكتابات» يستخدم أيضاً بطرق عدة للإشارة إلى ما كتبه الناس في موضوع معين. وهكذا، قد يقول المحاضر:

نستطيع أن نرى من الكتابات أن.....

عليك أن تقرأ الكتابات لترى....

تبعاً للنص الأدبي....



تعني «الكتابات» هنا الكتب والمقالات التي نُشرت حول ذلك الموضوع، التي تعتبر مهمة لفهم التفاصيل في موضوعات المقرر.

كتاب قراءات المقرر:

في بعض الأحيان، في بداية المقرر الدراسي، يقوم المحاضر بإعطاء الصفوف مجموعة من القراءات تم نسخها وجمعت مع بعضها على شكل كتاب وهي تدعى «قراءات المقرر» أو «كتب القراءات». وتكون عادة عبارة عن مقالات أو مقاطع من كتب وجاءت كقسم من مساعدات المقرر. ويمكن أن تكون مفيدة للغاية لأنك لا تحتاج عندها أن تقضي وقتاً طويلاً لتجد كل المنشورات والكتب في المكتبة وتسخنها. ولكن في معظم المقررات الدراسية يُتوقع من الطلاب القيام ببعض القراءة أيضاً.

الكتب:

بالطبع، تعد الكتب مصدراً رئيساً للقراءة في الجامعة.

1. الكتب الإلزامية أو الموصى بها:

في بداية المقرر الدراسي، وفي المحاضرات اللاحقة، سوف يتم تزويدك بقوائم بعناوين كتب مهمة لمقررک الدراسي. وبعض الصفوف الدراسية تستخدم كتاباً أو اثنين كمصدر رئيس للمعلومات. هذه الكتب قد تدعى:

● النصوص (أو الكتاب المقرر)

● القراءة الإلزامية أو المحددة أو الموصى بها.

وهذا يعني أن على كل الطلاب الحصول على نسخة منها.

2. الكتب المحررة والكتب ذات الكاتب الواحد:

يمن أن تُكتب الكتب من قبل كاتب واحد أو أكثر. وإذا كان لكل فصل كاتب مختلف عندها ندعوه كتاب محرر. وسوف ترى على الغلاف (ed) أو (eds)



«محرر» بعد اسم الشخص. وهو اختصار لمحرر أو محررون. يعمل المحررون على إيجاد المقالات، والتأكد من أن لها شكل وبنية مماثلة، وهم يكتبون عادة واحداً أو أكثر من المقالات أو المقاطع، وغالباً ما تكون المقاطع الأولى والأخيرة. أما الكتب الأخرى فقد كتبها شخص واحد. وقد تنقل عمل الكاتب نفسه، أو تلخص عمل عدة أشخاص أو كلا الأمرين معاً.

مقالات المجلات الدورية:

تعد بعض النشرات أو المجلات مهمة لموضوعك. وهي تُنشر كل سنة، أو حتى عدة مرات في السنة. وتقوم المجلات بطبع مقالات حول الموضوعات التي يقوم الناس بالبحث بخصوصها في الوقت الحالي، بالإضافة إلى مقالات «حالة الفن» التي تلخص عمل عدة أشخاص. يبين جدول رقم (13) أقسام مقالة بحثية ولماذا قد ترغب بقراءتها.

كيف لك أن تقرر إذا كانت مقالة ما تستحق القراءة؟ من الصعب معرفة هذا حين تبدأ دراساتك، ولكن حين تتقدم في تخصصك ستبدأ بالتعرف على بعض الأسماء «الشهيرة». وإذا نظرت إلى آخر المجلة، فإنك ستجد على الأغلب شيئاً ما عن الكاتب.

تقارير الأبحاث:

يختلف تقرير البحث عن المقالة. إذ إنه أطول عادة ويحتوي على منهجية مفصلة (شرح عن الطريقة التي وجد فيها الباحثون الأسئلة لتساؤلاتهم). وبينما تُنشر المقالات عادة في المجلات الدورية، فإن التقارير قد تُنشر في المجلات الدورية كمقالات فقط فيما بعد. وأحياناً يُجرى البحث من قبل شركة ما أو من قبل الحكومة، وتُنشر النتائج على الملأ.



الأطروحات:

أخيراً، في المكتبة سوف تكون قادراً على قراءة الأطروحات التي كُتبت في جامعتك (انظر الى الفصل التاسع). بالرغم من ذلك، تذكر أن مجرد وجود الأطروحة في المكتبة، لا يعني بالضرورة أنها ذات معايير عالية.

جدول رقم 13 أقسام المقالة البحثية

هذا القسم من المقالة...	يجيب عن هذه الأسئلة...
الخلاصة	ما الذي تدور حوله هذه الدراسة؟
	ما هي الأسئلة التي يطرحها الباحثون؟
	ما الذي اكتشفوه؟
المقدمة	لماذا يعد هذا الموضوع مهماً؟
	من درس هذا الموضوع أيضاً؟
	ما الذي يسأله هؤلاء الباحثون؟
المراجعة (النظرة الشاملة) الأدبية	ما الذي كتبه الباحثون الآخرون حول هذا الموضوع أيضاً؟
المنهج (الأساليب)	كيف تم التخطيط لهذه الدراسة؟
النتائج	ماذا تبين للباحثين؟
المناقشة، التوصيات والاستنتاج	ما الذي تعنيه النتائج؟
	من هو المهتم بالنتائج؟

شراء الكتب:

إن مكتبة الجامعة هي المكان المناسب لتقصده إذا أردت شراء الكتب لنفسك، وفيما يتعلق بالكتب الجامعية التي تحتاج لقراءتها كلها أثناء المقرر الدراسي، فإن شراء نسختك الخاصة تعد فكرة صائبة، وفي حال كنت قادراً على تحمل تكلفتها. وإذا كانت الكتب مكلفة للغاية، فإن الطلاب غالباً ما يتشاركون (شخصان أو ثلاثة)



نسخة واحدة.. إن أمراً كهذا قد يجدي نفعاً إذا كنت تعمل ضمن مجموعات صغيرة من أجل تحضير مقالاتك. ولو اشترى كل شخص من المجموعة كتاباً واحداً، فسيتمكن الجميع استعمال ثلاثة أو أربعة كتب بسعر كتاب واحد.

◀ فهرس المكتبة:

هذا القسم هو للأشخاص الذين يودون استعمال المكتبة لمعظم قراءاتهم. وفي السنوات المتقدمة من الدراسة بشكل خاص، من المتوقع من الطلاب أن يجدوا مواد قراءتهم بأنفسهم. سيقوم المحاضر بالمساعدة من خلال إعطاء قائمة من العناوين والتفاصيل الأخرى، لكن على الطالب عندها الذهاب إلى المكتبة أو الدخول إلى شبكة (الإنترنت) من أجل البحث عما يحتاجونه.

سيكون في جامعتك مكتبة رئيسة واحدة، وربما مكتبات أصغر لبعض الأقسام. وإذا كنت تدرس مواد تتعلق بالفنون، فربما تحوي المكتبة العمومية كل المصادر التي تحتاجها. ولكن إذا كنت طالب هندسة، فقد تجد معظم موادك الإضافية في مكتبة مختصة بالهندسة أكثر مما تجدها في مكتبة رئيسة. أنت بحاجة أولاً إلى معرفة كيفية استخدام الفهرس والبيانات الأساسية. يمكنك بعد ذلك أن تجد سبيلك إلى المجلات الدورية والكتب.

استعارة الكتب:

سيكون بمقدورك أن تستعير معظم الكتب إذا كنت طالباً وقمت بدفع رسومك في الجامعة. ولكن بالتأكيد لا يمكن استعارة كتب المراجع. بل تقرأها في المكتبة وباستطاعتك أن تدون ملاحظات أو تأخذ نسخاً عنها من أجل استعمالك الخاص فقط.

وفي بعض المكتبات، هناك قسم يُحتفظ فيه بالكتب خلف منضدة من أجل «الاستعارة القصيرة الأمد» لأن العديد من الطلاب ينتظرون استخدامها.



و«قصيرة الأمد» قد تعني ساعة أو ساعتان فحسب، بحيث تسنح الفرصة لكل الطلاب لقراءة الكتاب. إن كتب الاستعارة القصيرة الأمد تكون مدرجة عادة ضمن نشرة المقرر الدراسي الخاصة بك. ولأن الترتيبات تختلف من مكان لآخر، فأنت بحاجة إلى معرفة نظام مكتبتك.

استعارة المجلات الدورية:

تكون المجلات الجديدة عادة في قسم خاص من المكتبة. ويمكنك أن تقرؤها أو تنسخ إحدى المقالات، لكن لا يمكنك أخذها. بينما تُحفظ النسخ الأقدم على الرفوف، ويحتمل أن تكون جُمعت سوياً على شكل كتب، ويمكن استعارتها في بعض الأحيان. ولاحقاً من هذا الفصل، يمكنك أن تتعلم أكثر عن إيجاد المقالات والمواد في فهرس المكتبة على الحواسيب.

فهارس الخط المباشر (On.live):

تحوي الجامعات مكتبات مزودة بفهرس خط مباشر. وهذا الفهرس هو قائمة لكل المواد في المكتبة، بما فيها الكتب والمقالات. في بعض الأحيان يمكنك أن تبحث في الفهرس من المنزل عبر الإنترنت. في الواقع، العديد من المكتبات لديها الآن مجموعتها الخاصة على الخط المباشر، ويمكن للناس البحث فيها من أي مكان آخر في العالم، حتى لو لم يكونوا يدرسون أو يعملون في تلك الجامعة.

قاعدة البيانات:

قاعدة البيانات هي مجموعة من المعلومات. وتسمح الكثير من الجامعات الآن لطلابها بالدخول إلى قاعدة البيانات للمكتبة على الخط المباشر، الذي يحتوي على مراجع مع معلومات حول الكتب والمقالات والمجلات والصحف،... وغيرها. ولا يوجد فرق واضح بين الفهرس وقاعدة البيانات. فكل الفهارس هي قاعدة بيانات ولكن ليست كل قواعد البيانات فهارس. وتدرج الفهارس كل المصادر في مكتبة ما. لذا حين تسنح المكتبة المجال للطلاب للدخول إلى قاعدة بياناتها،



فسيساعدهم هذا على معرفة إذا كان كتاب ما موجوداً، إلا أنهم قد لا يكونون قادرين على الحصول عليه من مكتبتهم. لهذا السبب سيكون عليهم البحث في فهرس المكتبة.

ولأن الكثير من هذه المواد متاحة الآن إلكترونياً، ربما تكون قادراً على قراءتها عبر الإنترنت، أو أن تقوم بتحميلها على حاسوبك وتطبعها. ويدعى هذا التسهيل غالباً «المجلات الإلكترونية» (e-journals)، على الرغم من أنه في بعض الأحيان تكون كتبها كاملة متاحة. تدفع المكتبة رسوماً لتتيح لأعضائها للدخول إلى قاعدة البيانات الأساسية والمجلات الإلكترونية. وإذا لم تكن طالباً فإنك عادة لا تستطيع استخدام هذا التسهيل إلا إذا قمت بالتسجيل للدخول على قاعدة البيانات أو المجلات الإلكترونية بنفسك. وتتيح بعض الشركات لك الدخول على عدد كبير من قاعدة البيانات الأساسية والمجلات الإلكترونية مقابل رسم ما. وبعضها يعمل من خلال الأقراص المدمجة (CD) وبعضها عبر الإنترنت.

هذه بعض المواقع التي يمكنك من الدخول إلى المواد الإلكترونية:

www.e-journals.org

وهذه تمكنا من البحث عن المجلات الإلكترونية.

gort.ucsd.edu/newjour

يدعى هذا الموقع (newjour)، وهو يدرج العديد من المجلات على خط الإنترنت.

تسمح لك الفهارس وقواعد البيانات على خط الإنترنت المباشر بالبحث عن المواد بالعديد من الطرق، على سبيل المثال:

والعنوان اسم الكتاب أو المجلة (النشرة الدورية). في بعض الأحيان

يمكنك أن تبحث عن المجلات بشكل منفصل.



قم بطباعة العنوان دون أدوات التعريف (a,an,the). وإذا كنت لا تعرف سوى بضعة كلمات من العنوان، فمن الأفضل أن تستخدم الكلمة الأساسية «keyword» (انظر لاحقاً).

العنوان التسلسلي اسم المجلة (النشرة الدورية).

قد يدعى العنوان التسلسلي أيضاً «عنوان المجلة»، أو «العنوان الدوري» أو «عنوان السلسلة المتتابعة». وهو يبحث عن عناوين الدراسات أو المجالات الإلكترونية.

الكاتب الشخص أو الأشخاص الذين كتبوا الكتاب

رقم الطلب الرقم أو الرمز الذي تعطيه المكتبة للكتاب.

الكلمة الأساسية «keyword» كلمة مهمة في الموضوع أو/العنوان.

أي في حال كنت لا تعرف سوى بضعة كلمات من الموضوع، أو إذا كنت تريد أن تعرف إذا كان هناك أي مصادر أخرى فضلاً عن تلك الكلمات في العنوان، عندها استخدم خيار «الكلمة الأساسية» هذا.

تقرأ في بعض الأحيان أنه يمكنك اختصار تعابير بحثك. وهذا يعني أنك إذا لم تكن متأكدًا من تهجئة كلمة ما، أو تريد الحصول على كل الخيارات، استخدم عند ذلك (*) أو (!) في بعض الأحيان. على سبيل المثال، عند طباعة *learn (يتعلم)، سوف تجد «learning»، «learner»... الخ. هنا، يمكنك غالباً أن تستعمل (Boolean operators) وهي كلمات يمكن استخدامها لجعل البحث عبر الإنترنت أكثر دقة. إذ هناك كلمات تساعدك على جعل بحثك أكثر تحديداً، مثل: و، أو، ليس (AND, OR, NOT) مثلاً «الأعمال والعقود» سينتج عنها عناوين كتب مثل «عقود الأعمال في الولايات المتحدة»، ولكن سينتج عنها أيضاً «قانون التجارة والعقود: رؤية للأعمال».



عنوان المادة: اسم موضوعك.

عنوان المادة هي طريقة بحث عن المصادر من خلال الموضوع. إن أسماء الموضوعات هي نفسها عالمياً.

من أجل أن تعرف أي كلمات عليك أن تستعملها يمكنك أن تسأل أحد المختصين في المكتبة لمساعدتك، أو يمكنك أن تبحث عنها في هذه القائمة:

www.loc.gov/catdir/cpsol/lcco/lcco.html

عليك أن تكون غاية في الدقة. إن عنوان المادة «animal behaviour»: أو سلوك الحيوان لن يعطيك أي نتائج، لكنك إذا قمت بتهجئتها على الطريقة الأميركية «animal behavior» فهذا سيعطيك نتائجاً. وغالباً ما يكون هناك خيار للبحث المتقدم يسمح لك بالمزج بين بعض هذه التقنيات.

إذا أردت البحث في فهارس المكتبات، فإن الروابط الآتية ستكون مفيدة:

sunsite.berkeley.edu/libweb/

يمكنك هذا الموقع من البحث عن المكتبات. وعادة يكون لهذه المكتبات فهارس على الخط المباشر تستطيع البحث فيها.

www.libdex.com

وهذا الموقع شبيه بالموقع السابق.

الإنترنت (شبكة المعلوماتية العالمية):

يعد الإنترنت مكاناً رائعاً للبحث عن مواد القراءة، وعن كل أنواع المعلومات الأخرى التي يمكن أن تساعدك في دراساتك الجامعية. على سبيل المثال يمكنك أن تجد:

● موضوعات البحث التي يمكنك أن تقرؤها على الخط المباشر.



- الكتب التي يمكنك شراؤها عبر الإنترنت أو تطلبها من خلال مكتبة ما .
- أشخاص مهتمون بالموضوعات نفسها التي تهتم بها .

أين تبحث؟

كيف تعلم أين يمكنك أن تبحث وكيف تبحث؟ أفضل شيء يمكنك فعله هو أن تستخدم محرك البحث. وهي صفحة خاصة على الشبكة تساعدك على إيجاد المعلومات التي تريدها .

أحد أفضل الأماكن لتبدأ منها هو موقع:

www.google.com

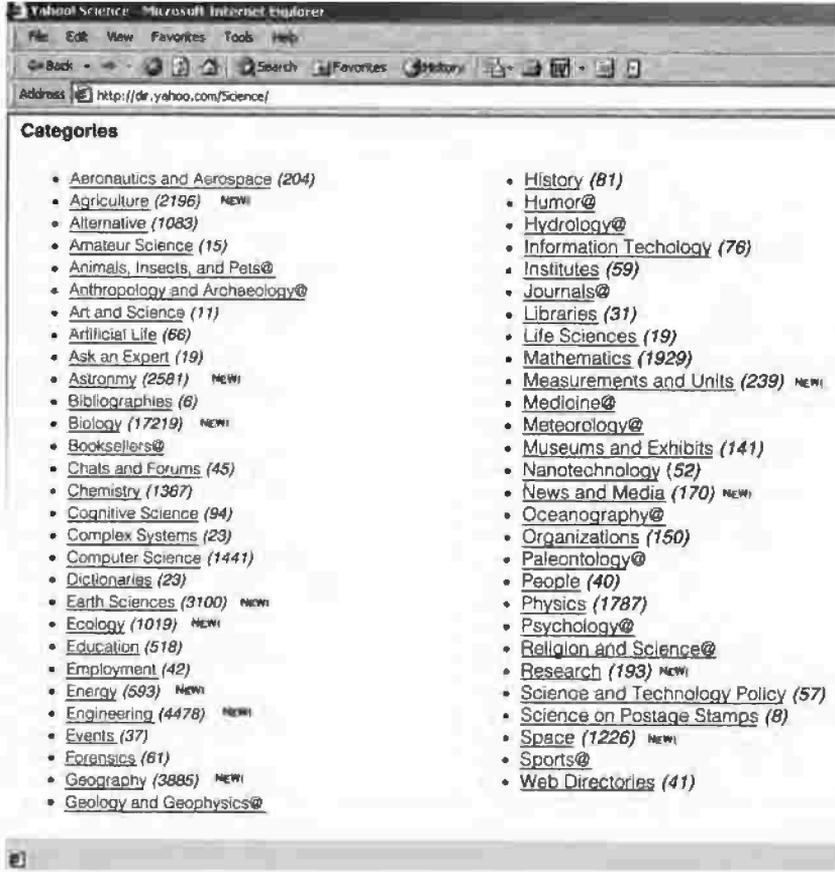
في خانة البحث يمكنك طباعة الموضوع الذي يهمك ثم تنقر على كلمة «بحث». على سبيل المثال، إذا كنت تدرس علم الأحياء وتحتاج أن تكتب واجباً ما حول تباينات الخلية، يمكنك أن تطبع «تباينات الخلية».

ولكن إذا لم تكن تعرف تماماً ما الذي تبحث عنه، قد يكون من الأفضل أن تستخدم

محرك بحث كالآتي:

www.yahoo.com

يوجد هنا أيضاً خانة بحث، ولكن يوجد أيضاً أسفل هذه الخانة العديد من الخيارات. إذا كنت تعلم أنك تبحث عن شيء يتعلق بالعلوم، يمكنك عندها أن تقوم بالنقر على هذه الفئة. في الشاشة الآتية يمكنك أن ترى قائمة من الموضوعات العلمية كتلك التي تظهر في الشكل رقم (7). وباستطاعتك بعد ذلك اختبار المستوى التالي، وهكذا، إلى أن تجد ما تريده.



الشكل رقم (7) قائمة الموضوعات العلمية في موقع (ياهو)

وتوجد محركات البحث المحلية فقط في بلد معين أو منطقة معينة. وهي تساعدك على إيجاد المواقع في ذلك البلد، أو بخصوص ذلك البلد بسهولة أكبر، وتتيح لك البحث بلغتك الخاصة.

يعد محرك البحث yahoo، على سبيل المثال مواقع محلية عدة مثل:

asia.yahoo.com

وهو لكل قارة آسيا

www.yahoo.com/r/cc

أما هذا فهو للصين



ومن المؤكد أن إيجاد المعلومات بلغتك الخاصة يساعدك على الفهم. ولكن يوجد مشكلة حين ترغب باقتباس ذلك المصدر في أحد الواجبات. وما لم تكن تكتب لأحد الأقسام اللغوية، فسيكون عليك بالطبع أن تقتبس باللغة الإنجليزية بحيث يتمكن المصحح من فهمها.

نصائح البحث:

هنا يوجد بعض الطرق التي يمكن أن تجعل من بحثك أكثر سهولة.

1. قبل كل شيء اجعل بحثك دقيقاً/ مفصلاً/ محددًا قدر الإمكان:

كلما كان بحثك أكثر تعميمياً، كلما وجدت المزيد من المواقع. مثلاً، إذا بحثنا عن «علم الأحياء» في موقع Google، سنجد (6,770,000) موقعاً! وإذا بحثنا عن «علم الخلية»، سنجد (542,000). وهو يبقى رقم كبير ولكنه يشكل حوالي 8% فقط من بحثنا السابق. وإذا بحثنا عن «علم الخلية في الصين» فإننا سنجد (12) موقعاً.

2. يكمن السر في إيجاد الموقع الصحيح في معرفة كيفية البحث:

تحتوي العديد من محركات البحث على صفحة «بحث متقدم» حيث يمكنك أن تجعل بحثك أكثر دقة بكثير. لنلق نظرة على صفحة البحث المتقدم في موقع yahoo في الشكل رقم (8). الآن انظر الى التفاصيل. ربما سيكون مفيداً لك أن تقرأها كما لو أنك أمام الشاشة تنظر إلى الموقع الحقيقي. في القسم الأول ترى الكلمات «أظهر النتائج مع»، وخيار يتعلق بالعبارات، كما هي مدرجة في الجدول رقم (14).

إن بعض الخيارات الأخرى متقدمة للغاية، لكن قلة منها مفيدة جداً. على سبيل المثال، يمكنك أن تبحث عن المواقع بلغتك الخاصة فقط إذا أردت ذلك.



ويمكنك أن تبحث أيضاً بواسطة اسم المجال (اللاحقة)، مثل .com أو .org. لماذا يعد هذا مفيداً؟ حسناً، لنفرض أنك أردت إيجاد معلومات تتعلق بموضوع يتعلق ببلد ما وأنت تعرف اسم لاحقة ذلك البلد (مثال، (jp) لليابان، (kr) لكورية مثلاً، يمكنك عندها أن تستخدم ذلك الخيار. بالإضافة إلى أنك لم تكن تريد معلومات تجارية (متاجر)، بل فقط معلومات أكاديمية، يمكنك عندها أن تستعمل (ac). (وهو اختصار لكلمة أكاديمي (academic)، أو أن تستعمل (org). وهو اختصار لكلمة منظمة (organization).

الشكل رقم 8 صفحة البحث المتقدم في موقع yahoo

طرق القراءة: ◀

نتطرق في القسم الأخير من هذا الفصل ننظر إلى طرق القراءة المختلفة. كما تعلم من لغتك الأم، نحن لا نقوم بقراءة كل أنواع الكتابة بالطريقة نفسها. ففكر بالفرق بين قراءة رسالة صديق وبين قراءة رسائل في الصحيفة اليومية. إن قراءة هذه الرسائل لأغراض مختلفة تعني قراءتها بطرق مختلفة. وهنا بعض تلك الطرق.



المسح:

المسح هو طريقة سريعة للقراءة لإيجاد شيء تريده. إن مسح أحد المقالات أو المقاطع يشبه الى حد ما طريقة الطائر في التحليق فوق حديقة ما للبحث عن فتات الطعام، إذ تبحث عين الطائر عن شيء واحد كالودودة مثلاً، وحين يرى الودودة يطير نحو الأسفل. وهذا يستدعي عدم ملاحظة كل أوراق الأشجار والأزهار. وعلى نحو مماثل، يمكنك أن تقوم بمسح المقال للبحث عن كلمة أو عبارة محددة.

جدول رقم (14) أوامر للبحث عن المواقع على الشبكة

المعنى	العبارة
تعني أنك إذا كنت تبحث عن «علم الأحياء الخاص بالخلية في الصين»، فإنك ستجد موقعاً يحوي في مكان ما على صفحته الكلمات «خلية»، «أحياء»، «في»، و«الصين».	كل هذه الكلمات
لن تظهر نتائج إلا حين تجد ما قمت بطباعته بالضبط. هذه العبارة تعطيك نتائج جيدة عادة.	العبارة المحددة
وهي مفيدة إذا كنت تبحث عن عدد من كلمات محددة للغاية. إذا كنت مهتماً بمواقع تحوي معلومات عن أي من هذه الكلمات فاستخدم هذا الخيار.	أي من هذه الكلمات
إذا كنت تبحث عن معلومات تتعلق بالحواسيب، وليس عن المتاجر، يمكنك البحث عن «الحواسيب» واستخدام «دون الكلمات المتاجر»، «شراء».	دون أي من هذه الكلمات

أنت تعرف بالفعل كيف تقوم بالمسح. فأنت تفعل ذلك في كل مرة تبحث عن اسم ما في دليل الهاتف، أو تخفض نظرك إلى أسفل الصفحة في الصحيفة لإيجاد الكلمة أو العبارة التي تهتمك. افعل الشيء نفسه في قراءتك الجامعية. قرر ما هي الكلمات الأساسية التي تهتم بها. مثلاً، إذا كنت مهتماً بموضوع



الهجرة وتريد أن تعرف إذا كانت إحدى المقالات تذكر أسباب الهجرة، وعوامل «الطرد وال جذب» على وجه الخصوص، دع عينك تقوم بالمسح سريعاً نحو أسفل الصفحة لإيجاد الكلمات «طرد»، و«جذب». إذا ظهرت تلك الكلمات عدة مرات، فإن المقالة على الأغلب تستحق القراءة بشكل مفصل أكثر. أما إذا لم تظهر، انتقل إلى المقالة الثانية.

التصفح:

التصفح هو كالتنظر إلى ألبوم صور عطلة أحد ما بشكل سريع. أنت تريد أن تأخذ فكرة عامة على المكان الذي ذهبوا إليه وما فعلوه، لكنك لست بحاجة إلى فهم أو تذكر كل تفصيل.

حين تتصفح مقالة ما، فأنت تبحث عن الصورة الكبيرة للإجابة عن أسئلة كهذه:

● ما الذي يدور حوله هذا الموضوع؟

● ما هي الفكرة الرئيسية هنا؟

وبنفس طريقة التصفح، يمكنك أيضاً أن تقصد الجملة الأولى في كل مقطع لإيجاد الموضوعات. بالإضافة إلى القراءة السريعة.

استخدام الفهرس (الدليل):

من جهة أخرى، إذا كنت تحاول فهم شيء صعب سمعت عنه، أو ستسمع عنه قريباً في إحدى المحاضرات، فإن عليك أن تقوم بالمزيد من العمل. انظر إلى فهرس الكتاب الموصى به وتتبع كل المراجع.

القراءة بكفاءة:

ما إن تجد القسم المناسب في الكتاب، أو المقالة الصحيحة، إبدأ بالقراءة. وهنا بعض الاقتراحات لهذا الموضوع.



1. اقرأ مجموعة الكلمات:

هل تذكر حين تعلمت قراءة لغتك الأولى وأنت طفل؟ في البداية تقوم بقراءة كلمة واحدة ، ثم كلمة أخرى، فأخرى ببطء شديد. من أجل قراءة أسرع انظر إلى مجموعة الكلمات. حاول أن تجعل عينيك تتحركان بسرعة على طول السطر بدلاً من قراءة كل كلمة بشكل منفصل فمثلاً:

لا: كل - التجارب - تحتاج - إلى - أن تكون

نعم: كل التجارب تحتاج - إلى أن تكون

إذا كنت قارئاً سريعاً في لغتك الخاصة، فأنت تعرف ماذا عليك أن تفعل. أما إذا كنت قارئاً بطيئاً، فقد حان الوقت لتصبح أكثر سرعة. وإذا وجدت ذلك صعباً فابحث عن دورة للقراءة السريعة في مركز تعلم الطلاب بجامعةك.

2. فكر بشكل مسبق:

بعد أن تقرأ هذا العنوان، توقف واسأل نفسك:

● ما الذي سيدور حوله هذا الفصل؟

● ما هي التساؤلات التي سيجيب عنها؟

بعد أن تقرأ الجملة الأولى في مقطع ما، توقف وقل لنفسك:

● ما الذي سييلي ذلك؟

● من أين سترد الأمثلة؟

3. اسأل نفسك «ما الذي أعرفه سابقاً»؟

حين تبدأ بالقراءة، ذكر نفسك بكل ما تعرفه سابقاً عن هذا الموضوع. على سبيل المثال، إذا كنت تدرس موضوع الأجناس البشرية لأحد مقررات علم الأحياء، فمن المحتمل أنك تعرف سابقاً أن الـ (DNA) (الحامض النووي في نوى



الخلايا) يحتوي على معلومات.

بعض الأشخاص يعتقدون أن القراءة تسير باتجاه واحد:

الكتاب ← القارئ

في أغلب الأحيان، تسير القراءة باتجاهين:

الكتاب ↔ القارئ

وبتعبير آخر، حين تقرأ فأنت تذكر نفسك بحقائق تعرفها سابقاً. فإذا كنت تقرأ كتاب تاريخ ورأيت العبارة «أوروبا في أوائل العشرينيات»، ستقول لنفسك «آه أجل، إذاً، الحرب العالمية الأولى قد انتهت للتو».

3. انظر إلى كلمات الوصل:

تعمل كلمات الوصل على ربط الأفكار. وكما ستعرضك كلمات موضوعات جديدة في دراستك الجامعية، هناك أيضاً كلمات وصل (أو ربط) مهمة للغاية، وهي نفسها في كل الموضوعات. ويوجد في الجدول رقم (15) بعض تلك الكلمات التي يجب التنبه لها، ويوجد غيرها الكثير.

جدول رقم (15) كلمات لربط الأفكار

كلمة الربط	المعنى	تربط الكلمة
بالإضافة إلى (in addition)	و	فكرتين متعادلتين
من جهة أخرى (on the other hand)	ولكن	فكرتين متناقضتين
ولكن (however)		
في حال (provided that)	إذا	شرط ما
بما أن (given that) أو (since)	لأن	حقيقة وسبب



على الرغم من أن	بالرغم من ذلك	نقيضين
(despite the fact that)		
حتى لو (although)	بالرغم من ذلك	نقيضين
بالطريقة ذاتها (similarly)	وبشكل مماثل	فكرتين أو اكتشافين
نقيض ذلك (on the contrary)	على العكس	نقيضين
كـنقيض لـ (as opposed)	على العكس	نقيضين
أكثر من (rather than)	ليس	فكرتين مختلفتين

تحدث عن قراءتك مع الطلاب الآخرين:

إن القراءة شيء، أما فهم ما قرأته فهو شيء آخر. وفي العديد من الدورات الدراسية يعمل الطلاب سوياً بعد الصف لتحضير كتابة الواجبات. ويعد التحدث عما قرأته إحدى الطرق من أجل التحضير. ويوجد هنا الطريقة التي قامت بها إحدى المجموعات بالعمل سوياً.

(في مجموعتنا للقراءة كان لدينا ستة أشخاص. وقمنا بتجربة فكرتين. كانت الأولى أن يقرأ كل شخص مقالة مختلفة ثم نخبرنا عنها. كان ذلك حسناً، لكنه لم يكن جيداً بالفعل، إذ فإذا لم يفهم القارئ شيئاً فلن يفهمه أحد من المجموعة. غيرنا خطتنا، وقمنا بطباعة نسختين من كل مقطع أو مقالة. وبعد ذلك، قام كل طالبين بالتكلم مع بعضهما لمدة عشر دقائق عن مقالتهما. ثم تبادلنا الأدوار «بتعليم» الآخرين في المجموعة.

وضعنا قانوناً: يجب أن لا يقرأ أحد بصوت مسموع من المقالة. بل عليهم أن يقوموا بصياغتها بكلماتهم الخاصة. بتلك الطريقة كنا نفهمها بشكل أفضل. بعد كل مقالة كانت لدينا أسئلة. وفي نهاية الساعة كان لدينا جميعاً فكرة واضحة عن ثلاثة مقالات).



التعرف على أجزاء الكلمات:

في معظم الوقت، تكون الطريقة المثلى لفهم معنى كلمة جديدة هي قراءة الجملة بأكملها ثم التفكير بمعناها، كما هو موضح في الفصل الثالث. إن قراءة المقطع بأكمله تعد فكرة جيدة لفهم معاني الكلمات. ولكن بالنسبة للعديد من الكلمات الأكاديمية، وإذا كنت تعرف شيئاً عن أجزاء الكلمة، سيمكنك هذا، في بعض الأحيان من فهم معاني تعبيرات تقنية محددة.

بداية الكلمات ونهايتها (البادئة واللاحقة) (prefixes and suffixes):

كما يمكن معرفة معنى الكلمة من الكلمات المحيطة بها، أو من خلال اللجوء الى القاموس، فإن النظر إلى أجزاء الكلمة يساعد أحياناً. وهناك كثير من الكلمات في اللغة الإنجليزية مركبة من أجزاء من لغات أخرى. وبلغة الدراسة، فإن العديد منها مشتق من اللاتينية والإغريقية. وعندما تقرأ العديد من هذه الكلمات فستبدأ بالتعرف على الأجزاء نفسها في كلمات أخرى.

ندعو الجزء الأول من الكلمة البادئة (prefix) إذا كان لها معناها الخاص. وفي اللغة الإنجليزية، معظم البادئات لدينا تأتي من اللاتينية والإغريقية القديمة. وفي الجدول رقم (16) يمكنك أن ترى بعضاً من البادئات الكثيرة التي ستعترضك في كلمات اللغة الإنجليزية.

جدول رقم 16 بدايات الكلمة (prefixes)

البادئة	المعنى باللغة الإنجليزية	مثال
pre و ante	= before	قبل الحرب = pre - war
anti-	= against	متظاهرون ضد الحرب =
anti- war protestors		
inter-	= between	حركة بين الناس = interaction



البادئة	المعنى باللغة الإنجليزية	مثال
intra-	داخل = Inside	intravenous = داخل العروق
mis-	خاطئ = lorong	التفسير بطريقة خاطئة = mis- interpreting
multi-	متعدد = Many	multinational = لعدة أمم
neo-	جديد = new	neo-colonialism = استعمار جديد
pan-	كل = all	كل المحيط الهادئ، عبر المحيط الهادئ = pan-pacific
post-	بعد = after	post-war = بعد الحرب
tele-	بعيد = faraway	telephone = السماع من مسافة طويلة -

ويُدعى الجزء الأخير من الكلمة اللاحقة (suffix) إذا كان لها معناها الخاص. ويمكن لللاحقات أيضاً أن تعلمك إلى أي جزء من الكلام تنتمي الكلمة. يحتوي الجدول رقم (17) على اسمين فقط (N) وصفتين (A) وذلك لإعطائك فكرة.

الجدول رقم (17) نهايات الكلمات

اللاحقة (suffix)	المعنى	مثال
ence (N), ance-	حالة موجودة	permanence, Residence
-age (N)	الانتماء إلى	coverage, Percentage
-ful (A)	مع	meaningful, Doubtful
-less (N)	دون	purposeless, Doubtless

أجزاء كلمات أخرى:

مثل البادئات واللاحقات، يمكن أن تجد أجزاء أخرى من الكلمات الإغريقية واللاتينية في أجزاء أخرى من الكلمات الإنجليزية. ويستحق الأمر تعلم معاني بعض الأمثلة الشائعة. على سبيل المثال، تشير كلمة (demos) إلى الناس، وتعني



كلمة (cratic) «أن يسود»، أو «يحكم» أو «يتمتع بالسلطة». لذا، فإن «democratic government» هي نظام يتمتع فيه الشعب في البلاد بالسلطة. بمعنى آخر، يمكن لكل المواطنين البالغين أن يصوتوا. في الجدول رقم (18) هناك ثلاثة من العديد من الأمثلة الإضافية من الإغريقية.

الجدول رقم (18) الكلمات الإغريقية المركبة

الإغريقية	الإغريقية	الكلمة الإنجليزية	معنى الكلمة
الإغريقية	auto = وحيد	An autocrat	الشخص الذي يحكم
كلمات، كتابة = graph	واحد = mono	A monograph	نص المكتوب من قبل شخص واحد
عدة = poly	لسان، لغة = glot	polyglot	الشخص الذي يتحدث عدة لغات

ومن اللاتينية لدينا مجموعة أخرى من الكلمات. هناك مثالان فقط في الجدول رقم (19).

الجدول رقم 19 أجزاء كلمة من اللاتينية

اللاتينية	اللاتينية	الكلمة الإنجليزية	المعنى
multi = العديد	وسائل = media	multimedia	استعمال عدة أساليب للتواصل
inter = بين	أن يأتي = venires	intervene	يتدخل بين شخصين/ بلدين أو أكثر

كما رأينا، إن معرفة أجزاء الكلمات مهما كانت اللغة التي أتت منها، يمكن أحياناً أن يساعدك في معرفة المعنى. تحتوي اللغة الإنجليزية على بعض الكلمات التي تتألف كل أجزائها من كلمات أخرى. وهي تدعى «الكلمات المركبة». أي أن كل جزء من الكلمة له معنى، وتشكل الأجزاء مع بعضها معنى خاص بها. إن الكلمات المركبة الآتية وأجزائها مأخوذة من قاموس «مكواير» (Macquarie).



biomedicine = معنى بتأثير البيئة على جسم الإنسان

brain-dead = توقف النشاطات الإلكترونية في الدماغ

لكن حتى دون وجود القاموس قد تستطيع معرفة معنى الكلمة الأولى إذا كنت تعلم أن bio = الحياة.

في هذا الفصل استعرضنا الطرق التي تجعل قراءتك، ليس أسرع فقط، بل أفضل. هل اكتشفت شيئاً جديداً؟ إذا كنت سابقاً قارئاً جيداً بلغتك الأولى فلعلك تقول لنفسك «أنا أفعل ذلك على أي حال». إذاً كل ما تحتاج فعله هو استعمال تلك المهارات الجيدة التي تعرفها سابقاً لتكون قارئاً ناجحاً في لغتك الجديدة. ولعلك أيضاً معتاد سابقاً على استعمال الإنترنت بشكل جيد لأغراض أخرى. يمكنك الآن أن تستغل قدرته هذه في دراساتك الجامعية.

وإذا رغبت بالمزيد من القراءة حول هذا الموضوع، فهناك العديد من الكتب التي كُتبت لمساعدتك. أحدها دليل (Palgrave) في سلسلة مهارات الدراسة بقلم «نيكولاس مارش»، وهو يدعى كيف تبدأ دراسة الأدب الإنجليزي. ويمكنك أن تجد المزيد من المعلومات حول هذا الموضوع على الموقع الآتي: www.palgrave.com





7- الاختبارات والوظائف

كُتبت مؤلفات كثيرة بغية مساعدة الطلاب على كتابة واجباتهم بشكل أفضل في الجامعة، خاصة المقالة. وقد تم إدراج ثلاثة عناوين منها في نهاية هذا الفصل. غير أن المقالة هي نمط واحد فقط من أنماط الكتابة في الجامعة، وهناك أنواع مختلفة من الواجبات في الأقسام المختلفة. على سبيل المثال، في الدراسات العملية، مثل طب الأسنان يمكن أن تتضمن الواجبات تدوين الملاحظات أثناء معالجة المرض، والتي يمكن أن تكتبها لاحقاً كبحث لدراسة حالة مرضية. وفي قسم التربية يمكن أن تقوم بإجراء استبيان يمكن أن يكتب لاحقاً كتقرير. ونقوم في هذا الفصل بوصف بعض الأنماط المختلفة في الكتابة الجامعية وكيفية كتابتها بشكل جيد. وتأتي هذه المعلومات من ملاحظات ونصائح قدمها طلاب وأساتذة.

يجيب هذا الفصل عن الأسئلة الآتية:

- ما هي بعض مشكلات الكتابة الشائعة التي يعاني منها طلاب الجامعة؟
- ما هي أنماط الوظائف التي يفرضها المحاضرون؟
- ما الذي يستطيع كاتب جيد أن يقدمه للآخرين؟
- كم طريقة مختلفة يستطيع الطلاب الحصول فيها على ملاحظات حول كتاباتهم؟

◀ أخطاء شائعة

يقول المدرسون الذين يصحون الواجبات هناك أخطاء شائعة ومتكررة دائماً. كما يقولون أن الكثير من هذه المشكلات هي ذاتها لدى جميع الطلاب بغض النظر عما إذا كانت الإنجليزية لغتهم الأولى أو الثانية، أو إذا كانوا يدرسون الهندسة، أو علوم الكمبيوتر، أو التاريخ أو إدارة الأعمال. وفيما يلي



ثلاث مشكلات شائعة (هناك مشكلة رابعة، وهي عدم فهم السؤال، ستناقش لاحقاً في هذا الفصل).

«آلية» الكتابة:

إن آلية الكتابة هي الترقيم، والتهجئة، وتركيب الجمل. ويقوم الترقيم في الكتابة مقام نبرة الصوت أثناء الكلام، وهذا يساعد على جعل القراءة (أو الاستماع) أسهل. وإحدى الطرق التي تبين لك أن استخدام الترقيم صحيح هي أن تحاول قراءة ما كتبته بصوت عالٍ. وإذا كانت لغتك الإنجليزية المحكية جيدة إلى حد ما فإنك ستتوقف عن القراءة حيث يجب أن يكون هناك نقطة، وستتوقف لبرهة حيث يجب وجود فاصلة، وترفع صوتك في نهاية الجملة التي تحتاج إلى إشارة استفهام.

لا تلم نفسك إذا لم تكن جيداً في التهجئة. فهناك الكثير من التهجئة الغربية في تاريخ اللغة الإنجليزية منذ القدم. وتعد التهجئة مشكلة أساسية لبعض الطلاب، بينما يستطيع بعضهم الآخر معرفة الخطأ في تهجئة الكلمة عند النظر إليها بعد كتابتها. وأحد الأمور التي تجعلك تبدأ في تمييز الكلمات الصحيحة والخاطئة هي عندما تكون قد قرأتها في نص مطبوع عدة مرات. وهذا سبب آخر للقيام بالكثير من القراءة.

وبإمكانك تعلم بعض قواعد التهجئة مثل القاعدة التالية التي تساعدك على تهجئة كلمات مثل «believe» و«receipt»:

إذا كان النطق مثل (سي) «see»

ضع (I) قبل (E)

باستثناء إذا كانت (I) قبل (C)

ويبين لك السطر الأول أن القاعدة تُطبق فقط إذا كانت نطق الكلمة مثل «see» وليس لكلمات مثل «height». ويبين لك السطران الثاني والثالث القاعدة. على كل



حال، لا تشتمل القواعد على كل الأمور. وإذا لم تكن تعرف قاعدة ما، فيمكن للفظ أن يساعد في بعض الأحيان. فحاول قراءة الكلمات الصعبة بصوت مرتفع.

وطريقة أخرى للتخلص من أخطاء التهجئة وهي مراجعة التهجئة على الكمبيوتر، وهذا يساعد لأن الكمبيوتر يلفت الانتباه إلى أخطاء التهجئة ويبين لك التهجئة الصحيحة. وهذه الطريقة ليست مفيدة دائماً خاصة في الدراسة الأكاديمية حين لا يستطيع الكمبيوتر التعرف على الكلمات التقنية في الموضوع الذي تكتبه.

والجزء الثالث في «آلية» الكتابة هو تركيب الجمل. ما هي مجموعة الكلمات التي يمكن أن نعدّها جملة، وما التي لا يمكن اعتبارها كذلك؟ يقول مدققوا المقالة أن هناك اثنان من الأخطاء العامة وهما:

● وضع نقطة بعد مجموعة الكلمات التي لا تعدّ جملة.

● عدم وضع نقاط كافية.

لاحقاً في هذا الفصل، وتحت عنوان «نصائح من الطلاب» هناك اقتراحات بهدف تحسين آلية كتابتك.

التنظيم:

يعاني الطلاب من مشكلة أخرى مهمة وهي تنظيم أو ترتيب الأفكار. وبغض النظر عما إذا كنت تكتب مقالة أو تقرير، فإن الطريقة التي تعرض فيها معلوماتك تجعل القراءة سهلة أو صعبة للقارئ، والذي هو عادة الشخص الذي يقرر علامتك. وكما سنرى لاحقاً في هذا الفصل، تستطيع تعلم نماذج بعض أنماط الكتابة. ولكن في نهاية الأمر، لا يتبع عادة نسان من الكتابة المخطط ذاته. ومن الممكن أن يكون على جميع الطلاب في الصف كتابة موضوع واحد، لكن لكل طالب طريقته الخاصة في ترتيب أو تنظيم أفكاره.



ويساعد الكمبيوتر، ويسبب المشكلات في الوقت ذاته فيما يتعلق بتنظيم الأفكار. وقبل أن يصبح استخدام الكمبيوتر شائعاً كان الطلاب يكتبون مقالاتهم بخط يدهم ويتركونها جانباً ليوم أو اثنين ثم يعودون إلى قراءتها مرة ثانية، وربما يعيدون ترتيب بعض أفكارهم. وكان ذلك يعني قضاء الكثير من الوقت لنسخ مقالة بأكملها مرة ثانية. وأصبح هذا الأمر سهلاً الآن بفضل الكمبيوتر، إذ أصبح بالإمكان نقل مقاطع ووضعها في مكان مختلف بسهولة، ولكن من الممكن أن يؤدي هذا إلى مشكلة مختلفة. فعند تغيير موقع المقطع من مكان قرب بداية المقالة إلى مكان قرب النهاية يتغير تسلسل الأفكار في المقالة بأكملها. ويجب أن يترك كاتب المقالة وقتاً كافياً قبل أن يعيد قراءتها، وأن يقرر ما إذا كان ترتيب الأفكار ما زال سلساً بعد تغيير موقعها.

المفردات:

لدى الطلاب الذين يكتبون مشكلتان أساسيتان فيما يخص المفردات التي يختارون استخدامها في كتابتهم. المشكلة الأولى هي أنه ليس لديهم المفردات الكافية للتعبير عما يريدون قوله، والثانية هي أنهم لا يستخدمون دائماً الكلمة الصحيحة في المكان الصحيح. (سبق لكم قراءة معلومات حول تعزيز مفرداتكم في الفصل الثالث). إن حل المشكلة الثانية، وهي عدم معرفة الكلمة الأفضل للاستخدام، يستغرق وقتاً أطول. وكما قرأنا سابقاً في مشكلة التهجئة، كلما قرأت أكثر كلما أصبحت أفضل في استخدام الكلمة المناسبة في المكان المناسب.

ملخص المشكلات:

إحدى الطرق للإجابة عن سؤال «ما الذي يجعل المقالة جيدة؟» هي أن كتابة مقالة يشبه إلى حد كبير خبز كعكة. ولكي تكون الكعكة جيدة يجب أن تحتوي على كل المكونات لا على بعضها فقط. فليس جيداً أن يكون هناك البيض والطحين، ونسى إضافة المواد السائلة. إن مكونات المقالة هي كالآتي:



أفكار + مفردات + تنظيم

تلتزم كل هذه المكونات الثلاثة كي يكون لديك مقالة جيدة.

ولا يتوقع أحد وجود أفكار جديدة في مقالاتك إلا إذا كنت طالباً متخرجاً يكتب مقالة جديدة. وتحصل على أفكارك من القراءة ومن الاستماع إلى المحاضرات. وكما رأينا في الفصل الرابع، تعدّ الملاحظات المدونة أثناء المحاضرة مهمة لأنها تعطيك الأفكار العامة لموضوعات مقالاتك، وليس هذا كل ما في الأمر. وكما قال أحد الطلاب من الصين:

في بادئ الأمر، لم أفهم نوع المقالة التي يريدونها المحاضرون، ظننت أن أفضل شيء هو كتابة جميع الأفكار التي تكلم عنها المحاضر، وكان هذا خطأ، كان علي أن أقوم بالمزيد من القراءة. وعندما أدركت هذا أصبحت علامات مقالتي أفضل.

وطريقة أخرى لجمع الأفكار هي التعلم ضمن حصة مناقشة حيث يقوم المدرس بإدارة مناقشاته، التي تكون عادة حول موضوعات عليك كتابتها (انظر إلى الفصل الخامس). وليس من الضروري إنهاء المناقشات في نهاية الحصة الدراسية، ويمكن أن تكون المناقشات خارج غرف الصف مفيدة أيضاً.

وعند إنهاء جميع أفكارك، عليك إيجاد مفردات للتعبير عنها. وتأتي المفردات جزئياً من الكتب التي تقرؤها، وجزئياً من مخزونك من المفردات التي تعززها تدريجياً. وأثناء قراءتك من أجل التحضير لواجب معين، عليك تدوين مفردات وعبارات لاستخدامها في كتابة مقالاتك. ولكن اقرأ ما كتب حول (السرقعة الأدبية) في الفقرة الآتية.

لقد ناقشنا أيضاً تنظيم المقالة. وهناك طرق عديدة مختلفة لتنظيم أفكارك. من الممكن أن ينظم ثلاثة مؤلفين الأفكار ذاتها في مقالاتهم بثلاث طرق مختلفة، وفيما يأتي نموذجان كمثال على ذلك:



1. فكرة، فكرة، فكرة، أمثلة، أمثلة، أمثلة.

2. فكرة، أمثلة، فكرة، أمثلة، فكرة، أمثلة.

وأخيراً، المهم هو سهولة قراءة المقالة، وهذا هو غالباً السبب الذي يجعل الطلاب يطلبون من طلاب آخرين قراءة مقالاتهم.

◀ السرقة الأدبية (plagiarism):

نأتي الآن إلى موضوع خطير جداً في الجامعات: السرقة الأدبية. فيما يأتي تعريف السرقة الأدبية

السرقة الأدبية = استخدام أفكار الآخرين وكلماتهم دون الاعتراف بمصدر هذه المعلومات.

ولإعطائك مثلاً جيداً، اقرأ هذه الجملة (تعريف السرقة الأدبية) مرة ثانية. لقد قمنا بكتابتها دون إخبارك أن هذا التعريف ليس من عندنا. لقد تم نسخه عن الموقع الإلكتروني:

(www.Indiana.edu/~wts/wts/plagiarism.html)

الآن وبعد إخبارك أن شخصاً آخر كتب هذه الجملة، لم تعد سرقة أدبية. يبحث الكثير من الطلاب الآن في الإنترنت عن مادة لواجباتهم، ويشعرون بالإغراء لنسخ مادة موجودة هناك. حتى إن بعض الطلاب يرسلون مقالاتهم إلى بعضهم بعضاً، كما أن هناك مواقع إلكترونية تساعد الطلاب على القيام بهذا، الأمر الذي يعد سرقة أدبية.

دعونا نلقي نظرة على مثال آخر. اقرأ الفقرة الآتية التي كتبها أحد الطلاب حول تاريخ آسيا.

لقد قدمت الثورة الصناعية إمكانية التجارة المتبادلة، حيث يقابل تصدير المنتجات الزراعية والمعدنية من جنوب شرق آسيا استيراد المصنوعات الأوروبية.



في الواقع، هذه ليست كلمات الطالب. لقد نسخها من كتاب يدعى «جنوب شرق آسيا: التاريخ المعاصر» للمؤلف «نيكولاس تارلينغ». ويدعى هذا سرقة أدبية لأن الطالب لم يذكر أن هذه لم تكن كلماته. انظر إلى الفقرة الآتية:

بدا وكأن الثورة الصناعية بإمكانها مساعدة جنوب شرق آسيا في تصدير منتجاتها الزراعية والمعدنية مقابل الاستيراد من أوروبا.

يعد هذا أيضاً نموذجاً عن السرقة الأدبية. كما نرى، أخذ الطالب الأفكار من الكتاب نفسه وأعاد صياغتها. إن الكلمات مختلفة ولكن الأفكار هي ذاتها، ولسوء الحظ لم يذكر الطالب أن هذه الأفكار ليست أفكاره. انظر الآن إلى هذه الفقرة:

حول هذه الفقرة نقرأ الآتي: «لقد قدمت الثورة الصناعية إمكانية التجارة المتبادلة حيث يقابل تصدير المنتجات الزراعية والمعدنية من جنوب آسيا استيراد المصنوعات الأوروبية...» (تارلينغ، 2001).

هنا أشار الطالب بأن هذه الفقرة التي ضمّنها علامتي الاقتباس كتبها شخص آخر. وهو يبين أن تلك الأفكار لا تعود إليه بثلاث طرق:

1. عندما قال: «نقرأ».

2. عند استخدامه علامتي الاقتباس («....») قبل وبعد كلمات المؤلف.

3. عند ذكره اسم المؤلف وتاريخ نشر الكتاب: (تارلينغ، 2001).

تدعى هذه «تارلينغ، 2001» (المرجع). ولا يستخدم المرجع بأكمله عند الإشارة إليه في النص، بل تكتب التفاصيل إما في الحاشية أو عند نهاية مقالتك.

وطريقة أخرى للإشارة إلى أفكار مؤلفين آخرين وهي إعادة صياغة المعلومات، كالاتي:

كتب تارلينغ (2001) أنه يبدو أن بإمكان الثورة الصناعية مساعدة جنوب شرق آسيا على تصدير منتجاتها الزراعية والمعدنية مقابل الاستيراد من أوروبا.



كما تلاحظ، فإن النص هو النص السابق نفسه، لكن الطالب أضاف جملة «كتب تارلينغ» موضحاً أن المعلومات الواردة في نصه كتبها شخص آخر. لقد كتب الطالب أفكار المؤلف مستخدماً كلماته الخاصة. كما تلاحظ، لا يتم استخدام علامتي الاقتباس عند إعادة الصياغة.

إذاً، متى عليك عدم وضع علامة الاقتباس أو الإشارة إلى المرجع؟

(أ) أنت لا تقوم بالسرقة الأدبية عند استخدامك كلماتك الخاصة في كتاباتك وأفكارك الخاصة. على سبيل المثال، عند كتابة شعر أو قصة قصيرة، فهذا يعد عملك الشخصي لأن الأفكار والكلمات تعود إليك.

(ب) أنت لا تقوم بالسرقة الأدبية عند كتابتك نتيجة تجربة قمت بها. عند قيامك مثلاً بتجربة تتعلق بدراستك يمكنك عندها كتابة النتائج دون الإشارة إلى المرجع لأنك اكتشفت النتائج بنفسك.

(ت) أنت لا تقوم بالسرقة الأدبية عند وصفك تجربة مررت بها، أو عند وصفك شيء أحسست به أو فكرت فيه واستخدمت في ذلك كلماتك الخاصة. يمكنك مثلاً أن تكتب في نهاية المقال:

يبدو أن الباحثين لا يتفقون على ... وربما سيظهر برهان إضافي يُبين ...

تدل كلمات الطالب هنا أنه قرأ كتب أخرى حول ذات الموضوع لمؤلفين آخرين. وقد قام بمقارنة أفكارهم، اطلع على الحقائق، طبقها، فكر بها ثم توصل إلى استنتاج. وبما أن الاستنتاج كان فكرة الطالب، ليس هناك ضرورة إلى الإشارة إلى أعمال المؤلفين الآخرين التي ذُكرت في المقالة.

ما مدى خطورة السرقة الأدبية:

تعد السرقة الأدبية جريمة خطيرة جداً. وفي الحقيقة، إنها خطيرة إلى درجة أنك في كثير من الجامعات، سوف تفقد علامات في المادة المتعلقة بالموضوع الذي تكتبه، وقد تطرد من الجامعة.



إذا كنت تقرأ كتابات الطلاب الآخرين بهدف الاطلاع على أفكار، فهذا جيد بالطبع لكن عليك أن تكون حذراً من ارتكاب خطأ باستخدام أعمالهم على أنها تعود إليك.

هناك مواقع إلكترونية تساعد المحاضرين على اكتشاف إذا ما كان النص أو المقالة أصلية أو تم سرقتها مثل:

www.turnitin.com

أو

www.plagiarism.com

◀ أنواع الواجبات الدراسية:

نناقش في هذا القسم ثلاثة أنواع من الواجبات: المقالة، وبحث حول تقصي دراسة حالة، وكتابة تقارير. إن المقالات معروفة في الدراسات الأدبية والاجتماعية. أما في دراسات العلوم والرياضيات والتخصصات المهنية مثل الهندسة، فلها أنواع واجبات مختلفة كالتقارير. ولزيد من المعلومات حول موضوع دراستك انظر في دليل كليتك. وتدور النصائح في هذا القسم حول خمسة أنواع معروفة من الواجبات الجامعية.

المقالة التفسيرية:

تقدم في المقالة التفسيرية تقريراً عن أمور كتب عنها أشخاص آخرون، وفيما يأتي مثالٌ لموضوع مقالة تفسيرية:

(قوم أهمية المشروع الإصلاحي لعام 1832 بشأن الطبقة العاملة في بريطانيا).

ابحث في المكتبة أو في الموقع الإلكتروني الخاص بالمقرر الذي تدرسه لتتعرف على نماذج أكثر من الموضوعات.



للتحضير لكتابة مقالة تفسيرية، اقرأ أكبر عدد ممكن من المراجع وقم بتلخيصها مستخدماً كلماتك مع قليل من الاستشهادات. وكما ناقشنا سابقاً في موضوع السرقة الأدبية عليك ذكر اسم المراجع في النص و في لائحة المصادر في نهاية المقالة. في الجدول (20) يوجد ما يجب عليك (لا يجب عليك) القيام به في المقالة التفسيرية.

الجدول (20) كتابة المقالة التفسيرية

لا تقم بـ	قم بـ
- تلخيص كل مثال واحد تلو الآخر	- ضع كل الأفكار حول موضوع واحد من مقالات متعددة معاً.
- كتابة مقالاتك على شكل جدول	- اربط أفكارك معاً في الفقرات واربط الفقرات بعضها بالآخر
- الادعاء بأنك المؤلف لأفكار الآخرين	- ضع أسماء المؤلفين للكتب التي استخدمتها
- كتابة فقط ما سبق لك سماعه في المحاضرات	- اقرأ بشكل واسع قدر الإمكان

مقالات مناقشة:

تتناول مقالات المناقشة رأيين أو أكثر حول موضوع ما. وفيها تخبر القارئ آراء مختلفة لكتاب عديدين حول الموضوع نفسه ثم تصل إلى نوع ما من الخلاصة. وفيما يلي نموذجان حول مقالات مناقشة:

- لم تكن الثورة الصناعية ثورة حقيقية. ناقش

- قوّم الآراء التي قدمها خصوم الرأسمالية في أميركية في القرن الثامن عشر.

لا ينبغي على الطلاب في مقالات المناقشة كتابة «هذا صحيح» بل عليهم كتابة

تعابير مثل:



يبدو أن ...

يقدم (X) دليلاً قوياً حول ... لكن يبدو أن ... (Y)

كما هو الحال في المقالة التفسيرية يمكنك أن تجد كلمات تستطيع استخدامها مباشرة (اقتباس) وأفكاراً تستطيع عرضها بكلماتك الخاصة (إعادة صياغة). ذلك يجعل مقالتك أقوى، ولأنك تكتب مصادر هذه الأفكار فهذا يبين للمحاضر أنك تقرأ الكثير من الكتب.

المقالة التحليلية:

لكي تكتب مقالة تحليلية عليك أن تنظر بشكل دقيق إلى موضوع ما. إن المقالة التحليلية مهمة في مقررات كثيرة مثل الفنون الجميلة، والأدب، ودراسات الأفلام المصورة. وفيما يلي مثال على موضوع مقالة في الدراما (المسرح):

(اكتب تحليلاً دقيقاً حول المشاهد المذكورة من ...).

هذه بعض الخطوات التي يمكنك اتخاذها عند كتابة مقالة تحليلية حول هذا الموضوع :

1. قم باستعارة فيلم فيديو من مكتبة الأفلام وأوجد المشاهد التي يشيرون إليها.
2. قرر أي مشهد ترغب في الكتابة عنه.
3. اعرض شريط الفيديو عدة مرات وانظر إلى التفاصيل و اكتب ملاحظات.
4. انظر إلى قائمة الاقتراحات التي تم مناقشتها في الصف أو التي تم ذكرها في صفحة الواجب. وحاول أن تجد أمثلة لذلك في شريط الفيديو.
5. أثناء كتابتك للمقالة انظر بانتباه إلى أي تعليمات تم ذكرها حول عدد الكلمات في المقالة وتعليمات أخرى.



الاستجابة لدراسات الحالة

تقصي دراسة حالة تكون عادة مثال من الحياة اليومية لبعض النظريات التي تدرسها، ويطلب منك في هذا الواجب التكلم عن «دراسة حالة» وهذا أحد أسئلة دراسة حالة:

أنت المستشار في... ويطلب منك عملاً نصيحة حول أفضل طريقة ل....

(أ) أوجز ثلاث طرق للعمل.

(ب) اذكر أي طريقة تختار واذكر الأسباب.

للإجابة عن هذا السؤال عليك القيام بأمور أكثر من إعطاء أفكارك الشخصية فقط، فعليك الإشارة إلى الكتب التي قرأت حول ذلك الموضوع تعني كلمات كـ «اذكر الأسباب» عادة الأسباب التي وضعها آخرون.

التقارير:

يبين التقرير ما قد قمت به (ربما مع مجموعة من الطلاب)، وفي مواد مثل الهندسة أو العلوم هناك واجبات تتضمن تقارير عن العمل مثل:

- تجربة ما .

- العمل مع عميل .

- مقابلات .

- مراقبة علمية لأشياء، أو حيوانات أو أشخاص .

وعند كتابة تقرير عليك جمع مواد جديدة إما بمفردك أو مع طلاب آخرين، ولكل موضوع طرق واضحة لعرض التقرير الذي يخصه، لذلك عليك إيجاد الطرق التي تخص الموضوع الذي تكتب التقرير حوله. فمثلاً، يتضمن الكتاب الذي تمت كتابته لطلاب العلوم، والذي سيتم ذكره في نهاية هذا الفصل، كتابة التقارير.



◀ فهم الواجبات:

بغض النظر عن نوع الواجب التي عليك كتابتها، فمن السهل النظر إلى السؤال بسرعة والبدء بالكتابة. وللتأكد من أن كتابتك هي حول الموضوع الصحيح، خذ الوقت الكافي لفهم ما طلب منك بالتحديد.

لماذا من الصعب جداً فهم الموضوع؟

يقول بعض الطلاب: أستطيع فهم كل الأسئلة المقدمة في الفصل، فلماذا أسئلة لا أستطيع فهم أسئلة الواجب؟

إن أحد الأسباب هو اختلاف اللغة المحكية عن لغة الكتاب كما نشاهد في الأمثلة الآتية:

سُئِلَ السؤال الأول في الصف والآخر كان في اختبار كتابي حيث إن لكلا السؤالين المعنى ذاته.

سؤال الصف :

هل يمكنك إخباري ماذا حدث في حقل بحث حافظ اللغة الثانية الذي جرى منذ عشرة أعوام تقريباً؟

سؤال الاختبار:

صف التغيير الذي حصل في بحث حافظ اللغة الثانية الذي أُجْرِيَ أوائل التسعينيات. وصف أين نشأ الدافع لهذا التغيير والتأثير الذي أحدثه التغيير على الأبحاث اللاحقة. وعدد أسماء كتاب أو كتب مهمة سببت قيام هذا التغيير.

لاحظ بعض الاختلافات بين السؤالين كما لخصه الجدول رقم (21)

الجدول رقم (21) الاختلاف بين الأسئلة الشفهية والأسئلة المكتوبة



الأسئلة الشفهية	الأسئلة المكتوبة
- تستخدم ضمير أنت	- لا تخاطب شخص معين
- تبدأ الجملة ب «هل تستطيع» أو كلمة	- تبدأ بفعل مثل (صف، قارن، عدد،...)
- سؤال (من، لماذا،...)	
- تسأل سؤالاً واحداً فقط	- يوجد أربعة أسئلة ضمن سؤال واحد
	«صف التغيير» «صف أين» «صف التأثيرات» «عدّد الأسماء»

اللغة المستخدمة في الواجب و في أسئلة الاختبارات:

الخطوة الأولى التي عليك القيام بها عند كتابتك مقالات واجبات أو مقالات اختبار هي فهم ماذا يعني السؤال. وهنا بعض الأمثلة حول بدايات بعض الأسئلة:

- ناقش دور...
- قدم بياناً حول...
- اشرح أو ناقش أسباب....

ولأن معظم نصوص أسئلة المقالات هي أسئلة وإن كانت لا تحتوي على علامات استفهام فيمكنك أن تقوم بتحويل الجملة إلى سؤال يبدأ ب (كيف، لماذا، ماذا لو...)، حيث إننا نبين في الجدول رقم (22) كيف يمكنك تحويل بعض موضوعات المقالات إلى أسئلة شفهية كي تستطيع فهم تلك المطالب تماماً.

الإجابة عن الأسئلة:

لنحاول مقارنة إجابتين عن سؤال الصف في بداية هذا الجزء. للإجابة عن سؤال في الصف يمكن أن يقول الطالب:



بدأ الباحثون في استخدام نظرية اللغة الثانية أكثر لشرح حوافز تعلم اللغة الثانية بدلاً من استخدام علم النفس العام.

جدول (22) ماذا تعني موضوعات المقالة

يسأل المقال	يسأل السؤال الشفهي
- مناقشة وظيفة أو دور ...	- ما هو الهدف من ...؟
- تقديم بيان	- ماذا حدث؟
- تفسير أو مناقشة أسباب	- لماذا حدث... ما سبب...؟
- ناقش أهمية...	- لماذا يعد... مهماً؟
- ميّز بين	- ما هو الاختلاف بين...؟
- بيّن الأسباب...	- لماذا...؟
- صف خصائص....	- كيف يبدو... ماذا يشبه؟
- أعط إثباتاً...	- لماذا يجب...؟
- طابق بين....	- ما هو التشابه بين...؟
- عدد تأثيرات ...	- ماذا كانت نتائج...؟

أما في إجابة الامتحانات فمن الممكن أن يكتب الطالب شيئاً كالاتي:

حدث تغيير في أوائل 1995 في حقل بحث حوافز اللغة الثانية. حيث تم اكتشاف أن المزايا الخاصة لتعلم لغة ثانية مقارنة مع أشكال أخرى في التعلم تطلبت طرقاً جديدة للبحث. وجد الباحثون المهتمون بتقصي حوافز التعلم داخل الصف علاقات قوية بين محيط التعلم وحوافز المتعلم. وهذا يعني وجوب إعطاء اهتمام خاص لكل من محيط التعلم و تطبيقات نتائج البحث في عملية التعليم داخل الصف، وكانت المقالة التي كتبها كروكس وشميث عام 1991 هي الأولى التي ناقشت صراحة تلك الموضوعات. كما أن المناقشات التي تلت تلك المقال في «مجلة اللغات الحديثة» عام 1994 كانت مؤثرة جداً.



1. قل كل شيء:

عندما يسأل المحاضر أو الأستاذ سؤال في الصف أو في صفوف المناقشة، فإنك تعطي جواباً مختصراً، لكن لديك فرصة لإضافة معلومات أكثر إذا قال السائل: «ماذا تعني بالتحديد» أو «هل تستطيع أن تعطي مثالاً؟» بينما عند كتابة إجابة في واجب، عليك كتابة كل ما تعرفه في وقت واحد.

2. أجب على السؤال المحدد:

كما رأينا سابقاً يمكن أن يبدأ سؤال المقالة بأي كلمة. يجب أن تتفحص هذه الكلمات بدقة. عند وصف شيء ما، يجب عليك كتابة كيف يبدو هذا الشيء وعند تفسير شيء يجب أن تستخدم كلمات مثل «لأن» «السبب هو» «بسبب قوة...» «إن أسباب هذا هي...».

◀ نصائح من الطلاب:

طلبنا من بعض الطلاب الذين يتكلمون الإنجليزية كلغة ثانية والذين حازوا على علامات جيدة في كتابة المقالة إخبارنا أسباب تفوقهم في القيام بذلك. وفيما يلي إجاباتهم:

احضر حلقات دراسية

ذهب أحد الطلاب إلى حلقة دراسية أسبوعية في مركز تعلم للطلاب لمدة فصل دراسي كامل للحصول على أفكار حول الواجبات الكتابية.

تعلمت بعض التقنيات والأساليب في ورشة عمل للكتابة في مركز تعلم الطلاب. واحصل الآن على درجات أفضل في واجباتي. وأحد الأمور التي أشاروا إليها كانت كيف تفكر تحديداً لماذا تكتب كل جملة في مقدمة المقالة.

كانت إحدى الحلقات الدراسية حول هدف المقدمة في المقالة.



استخدموا كمثال مقالة تفسيرية بعنوان «استراتيجيات لتعلم الإنجليزية» وبيّنوا للطلاب الفائدة من كتابة كل جملة في المقدمة كما هو موضح في الجدول التالي:

المقدمة	الغاية من الجملة
أصبحت الإنجليزية لغة عالمية مهمة بسبب تكنولوجيا الكمبيوتر وعولمة الكثير من الصناعات الرئيسية.	- إعطاء خلفية لموضوع المقالة.
ولهذا السبب قدم الطلاب إلى إنكلترا للعيش في بلاد ناطقة باللغة الإنجليزية لكي يتعلموا لغة كاستثمار في المستقبل.	- إضافة إلى الخلفية.
وأصيب بعض الطلاب بالإحباط من تقدمهم البطيء في المراحل الأولى للتعلم. ولكن يمكن التحرر من تلك المشكلة باستخدام إستراتيجيات فعالة لاكتساب اللغة الإنجليزية.	- عرض المشكلة
ويمكن تقسيم استراتيجيات تعلم اللغة إلى أربع فئات رئيسة البيئية - المهارات الأربعة «القراءة، الكتابة، الاستماع، والمحادثة» - المفردات والاستعداد العقلي لتعلم اللغة.	- الإشارة إلى موضوع المقالة.
يهدف هذا المقال لمخاطبة طلاب المرحلة المتوسطة والعليا ويناقد هذه النواحي بعمق.	- إعطاء موضوعات فرعية في المقالة.
	- عرض الهدف من المقالة.

ومن الممكن أن يقوم القسم الذي تدرس فيه بتنظيم ورشات عمل أو يقوم على ذلك مركز التعلم الطلابي. حيث يكون بعضها مجانياً (تغطي نفقتها من الرسوم الدراسية)، ويجب عليك دفع رسم لحضور بعضها الآخر.



سوف تقابل طلاباً من أقسام مختلفة في ورشات عمل مركز التعلم ومن الطلاب الجدد والناطقين باللغة الإنجليزية.

ناقش مع المحاضر مسودة واجبك:

يكون بعض أعضاء هيئة التدريس مستعدين لقراءة مسودة واجبك خاصة إذا كنت طالباً في مرحلة متقدمة أو في مجموعة مناقشة. ومن المحتمل أن يكتبوا ملاحظات حول المسودة أو يطلبوا لقاءك و مناقشتها معك. وعادة تكون هذه الملاحظات حول محتوى المقالة وليس حول اللغة فيها.

التدرب على الكتابة:

يجد بعض الأشخاص صعوبة في مهمة الكتابة يكتبون أقل ما يمكن وهذا - لسوء الحظ - يجعل التحسن في الكتابة أمراً صعباً. وعلى العكس من ذلك فإن الطلاب اللذين يستمتعون بالكتابة عادة يكتبون أكثر ولهذا يصبحون أفضل من غيرهم. وليس من الضروري أن تقتصر كتابتك على الواجبات فقط. وكما يقول هذا الطالب:

استمتع بالكتابة، فغالباً ما أقوم بكتابة أشياء ليس واجباً عليّ كتابتها.

اكتب أولاً، ونقح لاحقاً

حاول الاستمرار في كتابة أفكارك في الواجب لأطول مدة ممكنة مستخدماً أي مفردة تمر في خاطرك دون أي قلق بشأن اللغة. وتستطيع لاحقاً العودة إلى المقالة لتنقيح المفردات والتنظيم. وكما قال أحد الطلاب:

لا تقف الكلمات عشرة في سيل أفكارى.

تعلم من الكتاب الجيدين

يستطيع الطلاب الكتابة بشكل أفضل إذا قرأوا أمثلة عن مقالات جيدة كما اكتشف هذا الطالب:



أقرأ مقالات جيدة بصوت عال، وبهذه الطريقة أستطيع الاستماع إلى لغة جيدة. ليس من السهل العثور على مقالات جيدة كما يبدو. حيث أخبرنا بعض الطلاب مثل هذا الطالب عن صعوبة الحصول عليها. لماذا لا نجد مقالات جيدة حصلت على درجات ممتازة؟ لا يسمح لنا بعض الطلاب بقراءة مقالاتهم.

هذه مشكلة معروفة. كيف تستطيع رؤية مقالات لطلاب آخرين تم تصحيحها بينما لا يستطيع الأساتذة نسخ مقالات طالب وإعطائها إلى طلاب آخرين؟ تكلم إلى ممثل صفك كي يبحث عن طالب أو اثنان من صفك كانت مقالاتهم جيدة ويسمحون لطلاب آخرين بالاطلاع على نسخ من مقالاتهم.

وعندما تقرأ مقالة حازت على درجة عالية تذكر أن تقرأ ملاحظات المصحح، حيث تشرح هذه الملاحظات لماذا حازت هذه المقالة على درجة جيدة. هل قدم المصحح أي اقتراحات لجعل تلك المقالة أفضل؟ حتى المقالة التي حازت على درجة عالية يمكن أن تصبح أفضل. يقول بعض الأشخاص إنه يجب عليك قراءة مقالات حازت على درجات متدنية لترى الفرق بين المقالات الجيدة والمقالات الضعيفة. وما هي الأخطاء التي يشير إليها المصحح؟

تحدث عن كتابة المقالة

لدى الطالب التالي أفكار جيدة:

أتجول بين الطلاب وأسألهم بعض النصائح، وفي بعض الأحيان يخبرونك عن التحضيرات التي قاموا بها قبل كتابة المقالة، وهذا أفضل من قراءة المقالة. وعندما انظر إلى مقالة جيدة أعتقد أنني لن أكون جيداً أبداً إلى هذا الحد في الكتابة. ولكن عندما يخبروني كيف أصبحوا جيدين في الكتابة أعتقد أنه بإمكانني القيام بذلك.



- إذا تحدثت عن كتابة المقالة مع صفك فسوف تجمع الكثير من الأفكار التي يمكنك تجربتها في كتابة المقالة الآتية:

استخدم الكمبيوتر لجعل كتابتك أفضل

عند كتابة مقالة أو واجب كتاب يستطيع الكمبيوتر مساعدتك بشكل كبير. لدى بعض برامج معالجة المفردات مثل: (مايكروسوفت ورد)، و(كورل)، و(ورد بيرفكت) وظائف تستطيع جعل عملية الكتابة أسهل، وإحدى هذه العمليات هي ضبط التهجئة، فكثير من الأشخاص يعرفون هذه العملية ويستخدمونها غالباً، ولا تضبط هذه العملية التهجئة فقط بل القواعد أيضاً، فإذا ارتكبت خطأ أو إذا لم يستطع ضابط التهجئة التعرف على الكلمة التي كتبتها فإنه يقدم لك اقتراحات لتصحيحها. وتحتوي بعض البرامج الحديثة على موسوعة يمكنها إعطاؤك مرادفات للكلمات التي تستخدمها، وهذا يعني أنه ليس عليك استخدام الكلمة عدة مرات في المقطع الواحد. وإذا كنت قد استخدمت بعض الكلمات عدة مرات (مرتين في ذات الجملة) أو إذا كنت استخدمت كلمة غير مناسبة عن طريق الخطأ في مقالتك، تستطيع استخدام عملية اكتشاف الخطأ الذي يبذل الكلمة الخطأ بكلمة صحيحة بشكل آلي.

وميزة أخرى لأكثر معالجات الكلمات في الكمبيوتر هي عملية عدد الكلمات. فتخبرك هذه البرامج عن عدد الكلمات، والصفحات، وحتى الأحرف الموجودة في مقالتك، وهذا الأمر جيد، ويساعدك على معرفة طول المقالة خاصة عندما يكون عليك كتابة عدد كلمات محدد. وتستطيع اختبار مقطع واحد من المقال ويستطيع معالج الكلمات إخبارك عن طول أقسام النص مثل الخاتمة والمقدمة.

إن استخدام الكمبيوتر ممتاز للمشروعات المشتركة أي الواجبات التي تشارك فيها مع طلاب آخرين. فمثلاً لهذا الكتاب مؤلفان، أثناء الكتابة نضيف نحن الاثنان بعض المعلومات، فنكتب ملاحظات وننقح إضافات بعضنا الآخر ثم نعيدها إلى المؤلف الآخر.



كتب هذه الفقرة أحدنا (المؤلفان) لكن سوف يراجعها المؤلف الآخر فيعلق عليها وربما يغيّرُها. وغالباً ما ينبغي على الطلاب القيام بذات الشيء عند كتابة الواجب ضمن مجموعات. كيف يتم تبادل المعلومات؟ تتيح لك الكثير من معالجات المفردات وضع خطوط تحت فقرة ما، وتلوين أو تركيز الانتباه عليه بحيث يبرز عن بقية النص، كما تتيح لك إدخال ملاحظات ليست جزءاً من النص لكن تقوم بالتعليق عليه. وتقوم بعض البرامج الحديثة من معالجات المفردات بعملية تعقب حيث تبين الإضافات التي قام بها عدد من المؤلفين وتظهرها بألوان مختلفة وبهذا تمكّنك من معرفة أجزاء النص الذي تم تغييره. وبما أن برامج معالجات المفردات تختلف عن بعضها بعضاً، فمن الأفضل قراءة ملحق «المساعدة» لتتعرف بدقة على كيفية القيام بتلك العمليات. وهناك عدد من القواميس الجيدة موجودة على أقراص مضغوطة (CD) وحتى على شريط فيديو (DVDs) لكن إذا كان لديك إمكانية استخدام الإنترنت فهناك يوجد العديد من القواميس التي يمكنك استخدامها مجاناً.

وأحد أفضل المواقع هو: www.macmillaneducation.com/catalogue/dictionaries/med.htm وهذا القاموس من دار نشر (ماكميلان) كبير جداً لكن من السهل فهمه لأنه يستخدم 2500 كلمة فقط لشرح معاني الكلمات والعبارات.

وهنا بعض المواقع الجيدة لتبدأ بها:

www.dictionary.com

يوجد بعض الموسوعات أيضاً على هذا الموقع:

www.thesaurus.com



وإذا كانت لغتك الأم صينية، أو يابانية، أو كورية فيمكنك استخدام هذا القاموس على الإنترنت لتجد الترجمة باللغة الإنجليزية
(www.chinalanguage.com/CCDICT/index.html)

أما القاموس التالي فهو قاموس خاص، حيث تستطيع تحميل البرنامج إلى حاسوبك، كما تستطيع نقل القواميس أيضاً إلى الكمبيوتر الخاص بك. عند استخدامك معالج المفردات لديك أو حتى عندما تقوم بقراءة أي نص (موجود على موقع ما) على شاشتك تستطيع تحديد الكلمة والحصول على ترجمتها وهذا الموقع هو: www.babylon.com

التعلم من الكتب المدرسية:

يجد بعض الطلاب أن الحصول على كتاب مدرسي عن الكتابة الأكاديمية يساعد كثيراً حتى في حال عدم حضورهم صف تعليم الكتابة. فمن الممكن أن تجد كتاباً عن كتابة المقالة حول موضوعك الخاص. وفيما يلي مثال عن كيفية استخدام أحد الطلاب كتاباً مدرسياً للكتابة:

اشتريت كتاباً مدرسياً حول كتابة المقالة ثم استخدمته بطرق عديدة مثل محاولة الإجابة عن التمارين والبحث عن الإجابة الصحيحة.

هذه إحدى الطرق للتعامل مع تمارين الكتاب المدرسي. وفيما يلي الملاحظات المدونة لخطوة أحد الطلاب لكتابة مقالة بعنوان «يستطيع الطلاب الذين يتعلمون اللغة مساعدة أنفسهم» كتبت النقاط بالترتيب حسب تفكير الطالب وكانت النقاط الرئيسية والنقاط الثانوية مختلفة بعضها ببعض. أنسخ الجدول التالي، وقطع العبارات إلى أقسام مختلفة، ثم حاول وضع الأقسام بالترتيب الصحيح. ما هي الفكرة الأفضل لكي تكون عنواناً الفقرة؟ وما هي النقاط التي تدرج تحت كل عنوان؟



الموضوع: يستطيع الطلاب الذين يتعلمون اللغة مساعدة أنفسهم

المقدمة

- مدى الفرص الرسمية وغير الرسمية
- أسباب مساعدة الذات
- إعلان مراحل (مخطط) المقالة
- إيجاد المستوى المناسب للصف
- الاستماع إلى الراديو
- فرص التعلم غير الرسمية
- أمثلة عن الفرص غير الرسمية
- طرق غير رسمية للتعلم
- إيجاد فرص للتكلم (القيام بالمحادثة)
- المشكلات والتغلب عليها
- ضيق الوقت
- تنظيم الوقت
- الاستفادة أقصى ما يمكن في الصف
- الخجل
- فرص التعلم الرسمية
- اختبار المقرر الدراسي المناسب
- استخدام الكتاب المدرسي خارج الصف
- مقارنة التعلم الرسمي وغير الرسمي
- الخاتمة
- ملخص دور الطلاب
- التشجيع للبدء في التعلم



اختبر نفسك:

لا يوجد إجابة واحدة فقط لهذا التمرين. حاول القيام به مع بعض الزملاء وناقشوا الطرق الممكنة لترتيب المخطط الذي وضعتَه قبل الاطلاع على أحد الاقتراحات الموجودة في نهاية الفصل.

◀ أسئلة الطلاب حول الواجبات:

يحتوي الجزء التالي على مجموعة من الأسئلة طرحها الطلاب مراراً حول واجباتهم الجامعية.

ماذا تعني كلمة (tone) أو (نمط):

قال المصحح في المرة الأخيرة إن أسلوب مقالتي يحتاج إلى تصحيح، ما معنى هذا؟

ليس من السهل الإجابة عن هذا السؤال دون النظر إلى المقالة لكن فيما يلي بعض الأخطاء الشائعة، أحدها أن الطالب الذي كتب المقالة يستخدم غالباً كلمة «أنا» في مقالته كالاتي:

أنا أظن...

أنا أعتقد...

باختصار لا تقم بهذا حتى لو كنت أنت كاتب المقال الأصلي أو الأساسي، إن العادة (العرف) في الكتابة الجامعية الأكاديمية هو أن تكون خارج الصورة فتكتب كالاتي:

يبدو وكأن...

تدل هذه النتائج على أن....

ملخص هذا، من المرجح أن الحالة....

عند قراءتك تقارير الأبحاث في الحقل العلمي مثل الفيزياء والرياضيات تجد

أن المؤلفين لا يكتبون:



اكتشفت أنه إذا أخذت شيئاً من (X) وشيئاً من (Y) تحصل على....

بل يكتبون:

تشير النتائج أن وضع (X) مع (Y) ينتج عنه....

هذه ليست قاعدة ثابتة لجميع أنماط الكتابة الأكاديمية. ففي بعض حقول البحث مثل علم النفس يتم استخدام كلمة (أنا) لأن هذا النوع من البحث مختلف. يتعامل علماء البحث غالباً مع أشخاص وأحداث الحياة الفعلية لهؤلاء الأشخاص وهذا ما يجعل من الصعب بقاء الباحث موضوعياً بشكل تام. ونجد في هذه الأبحاث تعابير مثل:

عند التقصي في هذا الصف، أحسست أن التوتر يتصاعد حالماً...

المشكلة الثانية تتعلق في محاولة الكتاب الأكاديميون عدم كتابة معلومات دقيقة جداً. وقد يؤدي ذلك إلى أن يظهروا غير واثقين من نتائجهم، لكن هذا هو الأسلوب في الكتابة. وهذا مثال على ذلك:

بالرغم من أن النتائج تشير إلى ذلك، لكن ليس من المؤكد تماماً أن...

يدعى هذا الأسلوب «تجنب إعطاء جواب قاطع». وأعيد القول إن أفضل نصيحة هي القيام بالقراءة بقدر ما تستطيع في مجال دراستك للحصول على فكرة جيدة للنمط أو الأسلوب المعتاد.

هل أستطيع الكتابة حسب الطريقة التي تعلمت فيها الكتابة في بلدي؟

تختلف طرق الكتابة باختلاف الثقافات. ولكي تكون ناجحاً في الجامعة التي تدرس فيها حالياً عليك اتباع أساليبهم في الكتابة. وإذا لم يسبق لك الدراسة في جامعة في بلدك، عندئذ لن تواجه أي مشكلة في هذا. وسوف تتعلم طرقاتاً جديدة للكتابة مثل الطلاب الناطقين باللغة الإنجليزية عند بدء دراستهم في الجامعة.



وفيما يلي مثال حول الاختلافات في أعراف الكتابة، حيث تبدأ أكثر التقارير المكتوبة ومقالات الأبحاث في الغرب بموضوع النص.

يقدم هذا المقال تقريراً حول دراسة عادات التدخين لدى المراهقين في هولندا... لكن على العكس، في الثقافات الآسيوية غالباً يتم ذكر الموضوع لاحقاً، هذا يعني أنه عندما يذهب طلاب ناطقون باللغة الإنجليزية إلى الجامعة - على سبيل المثال في الصين أو كوريا - عليهم أن يتعلموا طرقاً جديدة في الكتابة، و بالمثل فعلى طلاب الصين أو كوريا أو بلدان آسيوية أخرى التعرف على طرق جديدة في كتابة التقارير.

وهذه الاختلافات ليس فقط بين البلدان الآسيوية والغربية. فهناك أيضاً اختلافات عديدة في الطرق التي يستخدمها الأشخاص للكتابة بين لغة أوروبية وأخرى. ويستخدم الكتاب الإسبان تفسيرات وأمثلة لما يريدون قوله بشكل أقل من الكتاب البريطانيين. ويوجد اختلافات أيضاً حتى ضمن الثقافات الناطقة باللغة الإنجليزية. ففي مقالات الأبحاث البريطانية مثلاً، غالباً ما يوجد ملخص للمقالة في بدايتها وهذا أكثر الأحيان غير موجود في مقالات الأبحاث الأميركية. وتستخدم المقالات الأميركية تعاريف وأمثلة إحصائية أقل من المقالات البريطانية. فعليك تعلم الطريقة المتبعة للكتابة في البلد الذي تختار الدراسة فيه.

ما هو الفرق بين مقالة جيدة ومقالة غير جيدة؟

يقوم الطلاب غالباً بطرح هذا السؤال، خاصة إذا كانت درجاتهم ليست جيدة كما يرغبون. وقد سألنا بعض الأساتذة إعطاء إجابة مختصرة لهذا السؤال وفيما يلي بعض إجاباتهم:

- إنه الفرق بين البقاء داخل الموضوع أو الخروج عنه.

- يوجد في المقالة غير الجيدة عدد قليل جداً من المصادر. وربما قرأ الطالب مقالة أو اثنتين فقط.



- المقالة الجيدة منظمة بشكل جيد، بينما تكون الحقائق في المقالة الضعيفة موجودة لكن على القارئ البحث عنها بدقة.

- الفرق بين المقالة الجيدة والمقالات الأخرى هو أن الأولى تتبع التعليمات حول عدد الكلمات وعدة أشياء أخرى.

كيف أربط أفكارى بعضها ببعض؟ لدي الكثير من الأشياء لأقولها لكنني عندما أكتبها تبدو كالقائمة.

نعم هذه مشكلة، إن عملية ربط أفكارك بعضها ببعض تعني أكثر من كتابة (كذا... وكذا) في مقالتك. ويرتكب بعض الأشخاص خطأ استخدام كثير من أدوات الربط دون الانتباه عما إذا كانت الأفكار في النص كسلسلة مترابطة واحدة تلو الأخرى. ويرتكب آخرون خطأ معاكساً، حيث يكون لديهم أفكار مرتبة بشكل منطقي لكن على القارئ إيجادها دون أي مساعدة من الكاتب لعدم وجود أي أداة للربط.

وستجد معلومات أكثر في الكتب المدرجة أسماؤها في نهاية هذا الفصل.

كيف يتحقق الآخرون من الدقة؟ أقرأ مقالتي عند انتهائها لكني لا أستطيع إيجاد أخطائي:

هذه بعض الاقتراحات لتدقيق النسخة الأخيرة لمقالتك.

● أطلب من طالب ناطق باللغة الإنجليزية قراءة قراءتها للحكم على اللغة فقط وليس المضمون.

● قبل التدقيق النهائي، دع مقالتك جانباً لبعض الوقت ثم قم بقراءتها لاحقاً.

● استخدم مدقق التهجئة في الكمبيوتر.

كيف أجد الوقت الكافي للكتابة بينما لدي عدة واجبات؟

هل سمعت قصة الأرنب والسلحفاة؟ كانا يشاركان في سباق، واعتقد الجميع أن الأرنب سيفوز لا محالة، لكونه عداءً سريعاً بينما تمشي السلحفاة ببطء. في النهاية كانت السلحفاة هي الفائزة لأنها استمرت في التقدم بينما كان الأرنب بقوائمه الطويلة، يتوقف دائماً للراحة. عليك أن لا تتوقف كثيراً مثل الأرنب وتتأخر عن



موعد تسليم المقالة، بالرغم من أن التوقف عن العمل في بعض الأحيان يعدّ فكرةً جيدة، إذ يعطيك الوقت للتفكير في المقالة عوضاً عن تسليم النسخة الأولى التي كتبتها. وعلى كل حال، حتى لو كنت كاتباً بطيئاً مثل السلحفاة، عليك الاستمرار في العمل. وتنتهي قصة السلحفاة والأرنب بقول مأثور من الممكن أن يكون وصفاً لكُتّاب مقالة ناجحين: «البطيء والمواظب يفوز دوماً بالسباق».

ملخص النصائح:

فيما يأتي ملخص لنصائح تساعدك على أن تكون كاتب مقالة جيد .

1. اقرأ مقالات جيدة كتبها طلاب آخرون بعد أن يتم تصحيحها .
2. اقرأ دليل التعليمات في قسمك عن كيفية كتابة المقالة .
3. شارك في صفوف أو ورشات عمل حول كتابة المقالة .
4. تكلم مع الأستاذ المصحح حول مشكلاتك الخاصة . فيما يأتي محادثة مع أستاذ وطالب حول هذا

الأستاذ: استمع بينما أقرأ بصوت عالٍ إحدى جملك («.....»). ما المشكلة؟
الطالب: الجملة طويلة إلى حد ما .

الأستاذ: نعم. في الواقع إنها تمتد حتى ثلث الصفحة. هل تظن أن الأمر مهم؟
الطالب: قالوا لنا في مدرستنا أن الجمل الطويلة أفضل من الجمل القصيرة.

الأستاذ: تكون هذه الأمور شائعة الاستخدام أحياناً، وغير شائعة أحياناً أخرى. ما الذي تظن أنه يهم في النهاية؟

الطالب: يجب أن تكون الجملة مفهومة .

الأستاذ: سأريك كيف تجعل هذه الجملة أفضل، وذلك بتقسيم الأفكار إلى وحدات أصغر .

ويبين الأستاذ للطالب كيف يجعل ذلك القسم من المقالة أفضل .



◀ التغذية الراجعة من المدارس:

عندما تعاد إليك مقالتك، يزودك المدرس عادة ببعض الملاحظات المكتوبة حول المقالة، التي تجيب عن الأسئلة الآتية:

● إلى أي حد كانت المقالة جيدة؟

● هل قمت بالأشياء التي أرادها المحاضر؟

● أي جزء من المقالة تستطيع تحسينه؟

تتضمن التغذية الراجعة الدرجات، والعلامات والملاحظات التي يكتبها المحاضر عن مقالتك. وسوف تجد لاحقاً في هذا الفصل معلومات حول الحصول على التغذية الراجعة من زملائك الطلبة، وعن الحصول على التغذية الراجعة الذاتية. وهذه بعض المعلومات حول الدرجات، العلامات والملاحظات المكتوبة.

الدرجات والعلامات:

من الممكن أن تحصل المقالة على درجة (B+) أو علامة مثل 55 بالمائة أو 50 من 80. أن العلامات مثل الدرجات لكنها مفصلة أكثر. وتعطيك بعض الكليات في بعض الأحيان قائمة تفسر الدرجة التي تساوي العلامة، وما هي الدرجة أو العلامة التي عليك الحصول عليها للنجاح: وتكون عادة درجات النجاح من (A+) وحتى (C-). أما الدرجة (D+) أو الدرجة الأقل منها فتعني الرسوب. ولكن في بعض الكليات أو الأقسام تكون درجة (C-) درجة رسوب أيضاً. وتجد هذه المعلومات في دليل القسم الذي تدرس فيه.

وعند استلام الطلاب لدرجاتهم، يشعر بعضهم بالإثارة لعدم إدراكهم سابقاً أنهم طلبة جيدون. بينما يندفع بعضهم الآخر لسؤال المحاضر عن سبب حصولهم على درجات متدنية. ومن الممكن أن يقوم الطلاب بذلك حتى ولو



كانت درجاتهم متوسطة. ويصاب الطلاب الذين جاؤوا من بلاد مختلفة للدراسة بصدمة كبيرة أحياناً عندما يتبينوا أن درجات مقالاتهم ليست دائماً (A)، وكما قال أحد الطلاب:

هذه الدرجة (B) التي حصلت عليها مؤسفة. وكنت دائماً أحصل على (A) في بلادي، وقد أنفق والدي الكثير من النقود لإرسالني إلى هنا. ولا أعرف ما هي النقاط التي أخفقت فيها للحصول على هذه الدرجة المنخفضة.

وقبل أن تشعر بالقلق الشديد، حاول معرفة الدرجات التي حصل عليها الطلاب الآخرين. وهذا ليس بالأمر السهل لأن أعضاء هيئة التدريس ليس بإمكانهم إخبارك عن درجات الطلاب الآخرين. كما أن الطلاب لا يشعرون بالراحة عند التكلم عن نتائجهم. وإذا كنت مهتماً حقاً بشأن درجتك، حدد موعداً للقاء الأستاذ لمناقشة مشكلتك. انظر في الفصل الثالث إلى طرق الاتصال بالمحاضر.

الملاحظات المكتوبة (Notes):

يقوم بتصحيح مقالاتك، على الأغلب، في الصفوف الصغيرة محاضر تعرفه. ولكن في الصفوف الكبيرة من الممكن أن يقوم بعملية التصحيح أساتذة. وأياً كان المصحح، توجد عادة ملاحظات خاصة لكل مقالة. والشيء الجيد في هذا الأمر هو أن تلك الملاحظات كُتبت لمقالتك فقط. لكن الأمر السيئ هو أنك قد لا تستطيع قراءة خط المصحح أحياناً.

ماذا قال المصحح وما الذي لم يقله؟

عند قراءة الملاحظات المكتوبة، تذكر أن المصححين لا يرغبون أن يكونوا غير كرماء عندما يعتقدون أن الطالب قد عمل بجد. لذلك عليك أن «تقرأ بين السطور» لاكتشاف ماذا اقترح المصحح بالإضافة إلى ماذا تقول الملاحظات حقاً. وهذه بعض الأمثلة.



الملاحظة الأولى:

لقد كتبت مقدمة كافية للموضوع اعتماداً على قراءتك.

تعني كلمة «كافية» هنا «جيدة إلى حد ما». ربما يعني المصحح أن ما كتبته يعطيك علامة النجاح لكنه ليس جيداً جداً.

الملاحظة الثانية:

تتوافق المقالة مع عدد الكلمات المطلوبة، وتبقى ضمن الموضوع.

إذا علق المصحح على طول المقالة وعلى المضمون، فإنه لم يعلق على نوعية المقالة. ويبدو أنه كانت هناك بعض المشكلات.

الإطراء والاقتراحات:

يقول بعض الطلاب في بعض الأحيان أنهم لا يعرفون لماذا حصلوا على درجات عالية. وبعض الملاحظات مفيدة، مثل الملاحظات التالية لأنها تساعد الطلاب على الأمور الجيدة التي قام بها.

لقد كتب مقالة أخرى منافسة بشكل ممتاز. وبدأت المقالة بفكرة شاملة للموضوع ثم انتقلت إلى التفاصيل.

على كل، ليس كل ما في المقالات جيد أو ضعيف. ومن الممكن أن يخبرك المصحح عن شيء قمت به على الوجه الصحيح كما في المثال التالي الذي يطري على كتابة الطالب واستخدامه المصادر. لاحظ عبارة «في أكثر أجزاء المقالة». يبدو وكأن هذا الإطراء لا ينطبق على بعض الأجزاء.

كانت المقدمة والخلاصة منظمة بشكل جيد. ولديك أسلوب سهل القراءة وفي أكثر أجزاء المقالة، تم جمع المعلومات من عدد من المصادر ووضعت ضمن نص مترابط منطقياً.



جُمع = وُضع معاً

عدد من المصادر = العديد من الكتب المختلفة والمقالات

مترايط منطقياً = قطعة مكتوبة وقراءتها جيدة.

فيما يلي ملاحظة أخرى تحتوي على إطرء، بالإضافة إلى بعض الاقتراحات.

إن ملخصك عن المصادر المختلفة شامل. ولكي يكون أفضل، كان عليك دمجها أكثر عوضاً عن الإشارة إلى الكتاب المختلفين كل على حدة من كل قسم. وقد بدأت القيام بذلك في نهاية المقالة.

الاعتراف النقد:

ابحث عن النقد كما يبحث عن الإطرء في الملاحظات المكتوبة. إن كلمات مثل «ضعف» و«مشكلة» تعني ببساطة نقداً. وهذا واضح في المثال التالي حيث لم يتم الطالب بقراءة كافية.

أحد نقاط الضعف هو مقدار قراءتك.

في بعض الأحيان، لا يكون النقد واضحاً. لاحظ كلمة تقريباً في الملاحظة التالية: أنت تكتب بشكل جيد وبأسلوب أكاديمي واضح، كما تتبع تقاليد وأعراف الكتابة في كل النقاط تقريباً.

الأسلوب الأكاديمي = الكتابة الجامعية

تقريباً في كل النقاط = أكثر الأحيان

يشير بعض المصححين إلى النقاط الجيدة، وبإمكان الطالب «قراءة ما بين السطور» لاكتشاف النقد. ماذا تظن المشكلة في التالي.

إن قوة المقالة موجودة في القسم الثاني، حيث زودت المقالة بأمثلتك الخاصة، واستخدمت أسلوباً يجعل القراءة سهلة.



لأن المصحح يُثني على النصف الثاني بقوله إنه الجزء القوي، فهذا يعني أن النصف الأول ليس جيداً إلى حد كافٍ. إن أكثر الملاحظات فائدة هي تلك التي تحتوي على نصائح وأمثلة كالمثال التالي:

عليك أن تتقن قواعد كتابة المقالة الجامعية. هل تدرك أنك استخدمت اقتباسات دون الإشارة إلى كاتبها؟ هذا بالتأكيد مرفوض في أي نوع من الكتابة الأكاديمية.

القواعد = ما الذي عليك اتباعه

اقتباس مباشر = - كلمات الآخرين

الشيء الذي يساعد الطالب أكثر هو التغذية المرتجعة، التي تدلك إلى ما يجب القيام به حول المشكلة التي تعاني منها، كما في الأمثلة الثلاثة التالية:

- انصح بحضور ورشة عمل في مركز تعلم الطلاب
- كن على اتصال مع طلبة آخرين، وذلك من خلال مناقشات على الكمبيوتر أو مع أي مجموعة تم تشكيلها. سيساعدك هذا بشكل عام، بالإضافة إلى سهولة الحصول على مواد قراءة أكثر.
- سوف تكتسب الأسلوب عندما تقرأ أكثر فأكثر.

لا يصح الأساتذة كل خطأ لغوي ترتكبه في مقالتك، إلا أنهم يكتبون ملاحظات عامة حول المشكلة. فمثلاً في الملاحظة التالية يوجد نقد عام واحد، مثال واحد واقتراح واحد عما يجب عليك القيام به حول ذلك.

تذكر أن تترك وقتاً لقراءة ثانية وللتصحيح. ويمكن إيجاد خطأ صغير أو اثنين إذا كان لديك الوقت الكافي لقراءة المقالة قبل تسليمها. مثال: القائمة في صفحة 9 ليست حسب الترتيب الأبجدي.

يذكرك بعض النقد، كالتالي، أنك لم تتبع متطلبات المقالة:



طُلب من الطلاب في هذه المقالة «مراجعة الأدبيات». وتعتمد مراجعتك بشكل كامل تقريباً على مصدرين. بالرغم من أنك وضعت في القائمة مصادر أخرى في الصفحة (9) ولكنك لم تشر لها في المقالة.

ملاحظات للصف بأكمله:

طريقة أخرى يعطي فيها المصححون في بعض الأحيان تغذية راجعة، وهي إبداء الملاحظات بشكل عام إلى جميع الطلاب. ومن الممكن أن يكون هذا على شكل نموذج مطبوع أو لائحة تدقيق للمصححين.

1. لائحة التدقيق:

لدى بعض الأقسام أو الكليات لائحة بالنقاط الأساسية التي يجب على كُتّاب المقالة اتباعها. مثل طول المقالة المناسب، البقاء ضمن الموضوع الأساسي وغيرها. ويضع المصححون إشارة إلى جانب تلك النقاط، أو يعطون درجات تبين إلى أي حد تم اتباع إحدى النقاط المعنية.

فيما يلي مثال للائحة تدقيق.

واجب لطالب إعلام

الاسم.....

فيما يلي تغذية مرتجعة فردية تمكنك من أن تتبين الأمور الجيدة التي قمت بها عند كتابة المقالة وما يجب عليك تحسينه. وتوجد درجات لهذه المقالة ودرجات الملخصات التي قمت بها خلال الدورة التعليمية في النهاية.

هل كان هناك عنوان؟ نعم/ لا

هل كان هناك أي شيء يشير إلى مخطط (عصف ذهني أو مخطط تمهيدي). نعم/ لا

هل يوجد شكل واضح للمقالة؟

مقارنة ومقابلة/تصنيف/مقاربة/السبب والنتيجة/عدم وجود أي شكل واضح



ما هي المعلومات الموجودة في المقدمة؟
 معلومات عن خلفية الموضوع/ عرض موضوع المقالة/ نظرة عامة تمهيدية لهيكلية الموضوع
 ما هي درجة وضوح ودق المراجع والاقتباس
 التمييز بين كلماتك وكلمات الآخرين.
 الإشارة إلى الاقتباس وإعادة الصياغة.
 أقل عدد من المصادر.
 تفاصيل غير واضحة.
 هل تم ربط الفقرات بشكل واضح؟ نعم/ غالباً/ أحياناً/ لا
 ما الأمر الجيد في الخاتمة؟

مختلف عن المقدمة

عرض موضوع جيد

درجة المقالة من 10 درجة الملخصات العشرة من 5

2. نموذج ملاحظات مطبوع:

يعطي المصحح أحياناً نموذج ملاحظات مطبوعة لجميع الطلاب في الصفوف الكبيرة. وتبين هذه الملاحظات النقاط الجيدة وغير الجيدة في المقالات بشكل عام. وفي تلك الحالة عليك أن تجد الملاحظات التي تنطبق على مقالتك والملاحظات التي تنطبق على ملاحظات الآخرين. إلا إذا وضع الأستاذ إشارة بجانب النقاط التي حصلت عليها.

◀ تقويم الذات وتقويم النظير:

ذكرنا سابقاً أن قراءة شخص آخر لمقالتك فكرة جيدة. ويتم الشرح للطلاب في بعض مراكز التعليم، أو في صفوف الكتابة، عن كيفية القيام بذلك. وكما تُسدى إليهم نصائح حول كيفية القيام بتقويم كتاباتهم.



التغذية الراجعة للنظير:

تعني التغذية المرتجعة للنظير ملاحظات الطلاب على كتابات الآخرين، إما على النسخة النهائية للمقالة أو على مسودات أولية. لماذا تعد التغذية الراجعة للنظير مفيدة؟ أحد الأسباب هو أن قراءً مختلفين يمكنهم اكتشاف النقاط المختلفة التي يمكن تحسينها. وسبب آخر هو السهولة في بعض الأحيان في اكتشاف نقاط الضعف ونقاط القوة في مقالة لم تقض ساعات في كتابتها. وثالثاً، عند مساعدتك للآخرين في كتاباتهم فإنك تتعلم النظر إلى كتاباتك بشكل نقدي أكثر. إذ سوف يساعدك ذلك كله في تنمية المهارات التي تحتاجها لتدقيق كتاباتك في المستقبل. وهنا بعض النصائح حول القيام بإعطاء التغذية المرتجعة للنظير. أخذت هذه النصائح من نشرة أُعطيت لإحدى المجموعات الطلابية في مركز تعليمي ذاتي جامعي.

1. قرر عما إذا كنت تنظر إلى المحتوى أم اللغة

قرر أولاً عما إذا كنت تتفحص (ماذا) الطالب الآخر أو (كيف) يقوله. تعني «ماذا» المحتوى، وتعني «كيف» لغة الطالب والطريقة التي تم فيها تنظيم المقالة.

الأمر الأول الذي يفكر فيه الطلاب عادة عند قراءتهم المقال هو فحص تفاصيل اللغة. إنهم يراجعون القواعد، المفردات، وكيفية ربط الأفكار بعضها ببعض. غير أن تنظيم المقالة أمرٌ مهم أيضاً. فعلى سبيل المثال، يمكنك إعطاء تغذية مرتجعة حول مقدمة مقالة عند إجابتك عن هذه الأسئلة.

- هل تعرض المقدمة الموضوع بوضوح؟
- هل هناك أي معلومات عامة أو تمهيدية للموضوع؟
- هل يصرح الكاتب عن أهمية الموضوع؟
- هل تنتقل المقدمة من المعلومات العامة إلى معلومات خاصة.



2. ابدأ التعليق حول نقاط القوة:

عند قيامك بالتغذية الراجعة، يرغب الطالب الآخر في معرفة النقاط التي يمكن تحسينها بالإضافة إلى معرفة النقاط الجيدة. ويقول بعض الطلاب أنه من الأسهل والأكثر تشجيعاً قبول النقد إذا ذُكرت النقاط الجيدة أولاً. وحتى ولو لم يكن النص مثالياً، فمن الممكن أن يكون الكاتب قد استغرق وقتاً طويلاً وقام بجهد كبير في كتابته.

وعند التفكير في قوة النص، حاول أن تسأل نفسك «ماذا أحب في هذا النص؟ ما هي النقاط الجيدة فيه؟» يمكنك أن تقول أن اختيار المفردات كان موفقاً، أن الجمل واضحة ومتنوعة، أو أن النقاط تم تقديمها بشكل منطقي.

3. ناقش تغذيتك الراجعة عوضاً عن كتابتها:

هناك طريقة أخرى لإعطاء التغذية الراجعة، ألا وهي مناقشة المقالة مع كاتبها أثناء قراءتها عوضاً عن كتابة ملاحظاتك عند الانتهاء منها. ناقش مع الطالب الذي كتبها النقاط التي لم تستطع فهمها محاولاً فهم ماذا كان الطالب يعني بها. عندئذٍ يمكنك اقتراح طرق لجعل النص أكثر وضوحاً. وعند قراءة عمل الآخرين بإمكانك أن تسأل نفسك أسئلة مثل:

● هل هذا واضح حقاً؟

● إذا لم يكن واضحاً، ما هي المشكلة؟

● هل يُساعد استخدام كلمة أخرى؟

● هل من الأفضل كتابة جملتين قصيرتين؟

تستغرق مناقشة المقالة وقتاً أطول، ولكنها تجعل التغذية الراجعة نوعاً من الخبرة التعليمية لكلا الطالبين.



تقويم عملك الشخصي:

الطريقة الأخيرة لتقويم عملك هي أن تنتقده بنفسك. وهي تدعى «التقدير الذاتي» أو «التقويم الذاتي». وأفضل وقت للقيام بهذا هو عند الانتهاء من كتابة النسخة النهائية للمقالة. ولكن عليك أن تنتظر يوماً أو يومين بعد الانتهاء من كتابتها. فيما يلي نموذجاً لنشرة تدقيق لتقويم الذات.

دقق وظيفتك بنفسك

الموضوع	
● هل يطابق موضوعك الموضوع المطلوب؟	نعم/لا/جزئياً
● هل تلتزم المقالة بالموضوع؟	أكثر الأوقات/غالباً
أسلوب التعبير والصيغة	
● هل يمكنك قراءة مقالتك بصوت عال وفهماها؟	نعم/لا
● هل تتبع مقالتك نموذجاً واضحاً؟	نعم/لا
المقدمة	
● هل هناك عرض لموضوع المقالة؟	نعم/لا
● هل بينت نوع المقالة؟	نعم/لا
الجزء الرئيس للمقالة	
● ما هو النموذج الذي اتبعته؟	التسلسلي/المتوازي
● كم عدد النقاط المختلفة التي استخدمتها؟
● هل هناك أمثلة داعمة للنقاط؟	نعم/لا
● هل هناك تنوع من الاقتباسات وإعادة الصياغة؟	نعم/لا
الخاتمة	
● هل قمت بتلخيص النقاط باختصار؟	نعم/لا
● هل استخدمت كلمات مختلفة قليلاً عن كلمات المقدمة؟	نعم/لا
● هل يوجد جملة قوية نهائية تلخص الموضوع؟	نعم/لا



الاستفادة من التغذية الراجعة:

عندما يعطيك المدرّس التغذية الراجعة أو يعطيك إيها طالب آخر، خذ وقتاً للتفكير فيها. وهذه بعض الملاحظات التي كتبت لمجموعة من الطلاب لتبين لهم كيفية استخدام التغذية الراجعة التي كتبها طلاب آخرون بهدف الاستفادة منها.

- حاول أن تتبين ملاحظة معينة كتبها زميلك. وإذا لم تفهم سبب انتقاد زميلك لنقطة معينة، اسأله عن الأمر غير الواضح ولماذا هو غير واضح.
- لا تنس الآتي: ليس عليك أن توافق على كل شيء يقوله الآخرون. من الممكن أن تختلف معهم في الرأي لأن تغذيتهم الراجعة هي مجرد رأي. على كل حال، إذا أخطؤوا فهم كتابتك فمن الممكن أن يعني هذا أن المصحح قد يخطئ أيضاً، عليك إعادة كتابة النص.
- لا تدع الملاحظات السلبية تحبط عزيمتك. يمكنك التعلم منها أيضاً.

تكلّمنا في هذا الفصل عن طرق تمكّنك من أن تكون كاتباً أفضل. إذ إن الكتابة ليست منفصلة عن المهارات الأخرى. فكلما قرأت أكثر، كلما تعلمت مقداراً أكبر من المفردات وتعلمت كيفية صياغتها معاً. وكلما استمعت أكثر كلما جمعت أفكاراً أكثر. وبالطبع، كلما تكلمت أكثر كلما أصبحت أفكارك واضحة أكثر.

- تعد الكتابة في الجامعة موضوعاً مهماً. وتستطيع القراءة أكثر عنه في هذه الكتب بسلسلة دليل «بالجريف للدراسة» (Plgrave Study Guides):
- كيف تكتب مقالات أفضل، بقلم «بريان غرينمهم» (2001). وهو كتاب يقودك خلال مراحل كتابة المقالة بداية من مرحلة فهم سؤال المقالة/ البحث إلى التخطيط ثم الكتابة والمراجعة.
 - دليل الطالب الراشد في الكتابة، «جين روز» (2001). ويوجد فيه فصل حول فهم اللغة بشكل صحيح، وفصل حول كتابة المقالة وأنماط أخرى من الكتابات: الشعر والتقارير.



عدد كبير من كتيبات الطلاب موجهة إلى مجالات تعليمية معينة. على سبيل المثال، إن الكتيبات التالية موجهة إلى طلاب الهندسة/العلوم.
«سيلسن - روبرتس»، «هيدر» (1996) الكتابة للعلوم (أوكلاند، أديسون وسلي لونغمان).

إجابة عن اختبار «امتحان نفسك» صفحة (136):

أخيراً، فيما يأتي إحدى الطرق لجمع أفكار الطلبة من أجل كتابة مقالة.
يستطيع طلاب اللغة مساعدة أنفسهم

المقدمة

- أسباب مساعدة الذات

- مجالات الفرص الرسمية وغير الرسمية

- مقارنة التعلم الرسمي وغير الرسمي

- عرض مخطط المقالة

فرص التعلم الرسمية

- اختيار المقرر الدراسي المناسب

- إيجاد المستوى المناسب

- الاستفادة إلى أقصى حد في الصف

- استخدام الكتاب المدرسي خارج الصف

فرص التعلم غير الرسمية

- نماذج من الفرص غير الرسمية

- طرق للتعلم بشكل غير رسمي



● الاستماع إلى الراديو

● إيجاد الفرص لإجراء حديث

المشكلات والتغلب عليها

● ضيق الوقت

● تدبير إيجاد الوقت

● الخجل

الخاتمة

● ملخص دور الطلاب

● التشجيع للبدء





8 - كتابة أطروحة أو رسالة

قرأنا في الفصل الثاني عن تخطيط برنامجك من أجل التخرج. أحد الأقسام المهمة في هذا البرنامج هو كتابة الأطروحة أو الرسالة. وسوف تجد في هذا الفصل اقتراحات تجعل عملية الكتابة هذه ممتعة ومشوقة.

يجيب هذا الفصل عن الأسئلة الآتية:

- ما هو التسلسل الذي يجب أن يتخذه الطلاب أثناء كتابة الأطروحة؟
- ما هي مهمة المشرف؟
- كيف يستطيع الطلاب والمشرفون العمل معاً؟

◀ خطوات كتابة الأطروحة:

ملخص الخطوات:

فيما يلي لائحة مبسطة للعمل عند كتابة الأطروحة. ويوجد بعد كل مرحلة لائحة أسئلة عليك الإجابة عنها، وتختلف الإجابات من كلية إلى أخرى. سوف نناقش هذه الخطوات بتفصيل أكثر لاحقاً.

1. قرر الموضوع:

- ما هو الموضوع الذي تهتم به؟
- ناقش مع المحاضر الموضوعات المحتملة.
- كيف تجد معلومات حول هذا الموضوع؟



2. ابدأ بالقراءة واستمر بها

- ما هي قائمة القراءة التي لديك حول هذا الموضوع؟
- ما هي الأمكنة الأخرى التي تستطيع الحصول فيها على قوائم قراءة؟

3. اكتب عرضاً مقترحاً للموضوع

- ما هو شكل العرض في كليتك؟
- هل هناك أي إرشادات أو أمثلة متوافرة؟
- 4. احصل على مشرف واجتمع به بشكل منتظم.

- كيف تنظم الكلية أمور الإشراف؟
- هل يُسمح للطلاب بطلب مشرف معين؟
- ما عدد المرات التي تجتمع فيها مع المشرف؟
- كيف تستطيع الاتصال بالمشرف (انظر الفصل 9)؟

5. اجمع وحلل بياناتك

- أين وكيف ستجمع البيانات؟
- ما نوع التحليل الأفضل الذي يناسب البيانات؟

6. اكتب النتائج

- هل هناك أي أمثلة للأطروحة في المكتبة؟
- هل هناك حلقة دراسية حول كتابة النتائج؟
- من يستطيع مساعدتك في القراءة والتصحيح؟



7. سلم أطروحتك

- أين تسلّم أطروحتك بالتحديد؟
- كيف يجب أن تُجلد؟
- ما عدد النسخ التي تحتاجها؟

8. إمكانية كتابة مقال

- هل يمكنك كتابة مقال مع المشرف؟

تجعل لائحة الأسئلة هذه عملية الكتابة تبدو أسهل وتناقشها خطوة بخطوة. أنت، في الحقيقة، تقوم بكل هذه الأشياء في ذات الوقت. فيما يأتي تفصيلات أكثر حول بعض هذه الخطوات. ولا نتكلم بالتفصيل عن كل خطوة، مثل تحليل المعطيات، لأن كثيراً من المؤلفات كتبت عن طرق البحث.

اختيار الموضوع:

إن اختيار موضوع البحث يعد خطوة مهمة جداً. وبما أنك ستقوم بالعمل على الموضوع لمدة طويلة، فيجب أن يكون أمراً تستمتع به، كما يجب أن يكون موضوعاً جيداً إلى حد ما. وأحد الطرق لتقرير ذلك هو قراءة موضوعات محتملة والاستماع إلى اقتراحات من أشخاص أقدم منك في الكلية. وهذه بعض الأسئلة التي يمكن أن تناقشها مع المشرف عليك.

- ما هي الموضوعات في المقرر التي تهتم بها حتى الآن؟

- لماذا يمكن أن يكون هناك فائدة لدراستها أكثر؟

- ماذا كتب أشخاص آخرون حول هذه الموضوعات؟

- ماذا يمكن أن يضيف بحثك إلى أبحاثهم؟



● هل يعمل مشرفك على بحث تستطيع المشاركة فيه؟ (انظر إلى مشروعات البحث المشتركة).

● ما هي التساؤلات التي يحاول الباحثون الإجابة عنها في مجال دراستك؟

وفور حصولك على موضوع بحثك (أو المجال العام لاهتمامك) عليك أن تقرر الإجابة فيه عن سؤال معين أو عدة أسئلة، أو على فرضية ترغب في اختبارها. إن الفرضية موضوع يظن الناس أنه من الممكن أن يكون صحيحاً، لكنهم ليسوا متأكدين من ذلك. سوف تختبر دراستك أو بحثك هذه الفرضية لاكتشاف ما إذا كانت صحيحة. فكر ما هي المشكلات التي قد تصادفك عند الإجابة عن هذه الأسئلة أو اختبار هذه الفرضية. هل هذه الأسئلة أو الفرضيات محدودة؟ هل هي رئيسة؟

وإذا قررت تغيير الموضوع بعد البدء بالقراءة، يجب عليك مناقشة هذا مع المشرف بأسرع وقت ممكن. ومن الممكن أن يكون قد تم اختيار المشرف بسبب اهتمامه الخاص بالموضوع الذي تكتبه. وإذا غيرت الموضوع تماماً، فمن الممكن أن تكون بحاجة إلى مشرف آخر.

القراءة التي تقوم بها:

تجد في الفصل (6) اقتراحات حول قراءاتك.

كتابة المقترح:

عند اختيارك للموضوع عليك كتابة المقترح الذي سوف يقرؤه أشخاص من كليتك التي ترغب في الدراسة فيها. في الحقيقة، إذا كنت قد بدأت الدراسة في جامعة جديدة بعد التخرج، عليك تقديم عرض موضوع الأطروحة قبل قبولك في البرنامج الدراسي واستلامك رسالة القبول الرسمية، التي تسمح لك بالتقدم والحصول على تأشيرة الدخول (الفيزا).



بالإضافة إلى أهمية كتابة عرض الموضوع للتسجيل في الجامعة، هناك أسباب أخرى لكتابته. وأحد الأسباب هو أن وضع أفكارك في كلمات يساعدك على التفكير بوضوح. وسبب آخر هو أن تقديم عرض الموضوع يُتيح للمشرف مساعدتك، وذلك بالإجابة عن هذه الأسئلة وعلى أسئلة أخرى:

● هل بالإمكان الإجابة عن هذه الأسئلة في هذا البحث؟

● هل جدول المواعيد مناسب؟

● ما هي المشكلات التي يتوقع حصولها؟

وهناك سبب آخر لكتابة عرض للموضوع، وهو القيام بالخطوة الأولى نحو القيام بالبحث. فعند كتابة عرض الموضوع، يصبح لديك جدول مواعيد لتخطيط العمل الشهري. إن العرض بمثابة هيكل الأطروحة بشكلها النهائي.

تحتاج عرض الأطروحة أحياناً إلى الحصول على نقود للقيام بالبحث. ومن الممكن أن يكون لدى المشرف ميزانية متوافرة للقيام بمشروع كبير يُشكل بحثك جزءاً صغيراً منه.

وفيما يلي يتكلم أحد الطلاب عن كيفية بدئه في كتابة عرض موضوع الأطروحة:

فكرت في دراستي للدكتوراه لمدة طويلة. وكنت قد كتبت رسالة الماجستير من قبل، وعرفت أنني أرغب بشدة في القيام بشيء أستمتع به، وليس شيئاً يرغب به المشرف علي. وقرأت كثيراً من الكتب والمقالات عن موضوعات استهوتني. وبهذه الطريقة أدركت أكثر فأكثر ما كنت أريد القيام به، وما أردت اكتشافه بنفسي. أردت التقدم للحصول على منحة دراسية وكان لدي شهران قبل الوقت المحدد. أرسلت عرض موضوع رسالتي إلى المشرف علي وأرسل إلي ملاحظاته حوله. وكان هناك الكثير من الأشياء التي لم أفكر بها بشكل كافٍ. ساعدني هذا على البدء في قراءة محددة أكثر للحصول على إجابات لأسئلة أهتم بها. وأرسلت عرض موضوع جديد إلى المشرف، وعند إعادته إلي، قمت بتنقيحه وإرساله مرة ثانية.



استمرت هذه العملية لعدة مرات أخرى حتى أصبح موضوع بحثي أكثر وضوحاً. كان عليّ تفحص أمرين اثنين عوضاً عن خمسة أمور مختلفة.

يحاول (عرض موضوع جيد) الإجابة عن بعض الأسئلة المهمة التي تخص بحثك مثل:

1. أين وكيف تبحث عن إجابات؟

من، وكم عدد الأشخاص والأمكنة التي يشملها بحثك؟

2. لماذا اخترت طريقة البحث هذه؟

هناك عدة طرق لجمع المعلومات لبحثك. ومن الممكن أن تقوم بإعداد استبيان، أو تجمع دراسة حالات، أو أن تقوم بمقابلات. ويجب أن تتناسب الطرق مع أسئلتك، كما يجب أن تبيّن في عرض الموضوع سبب اختيارك لهذه الطرق.

3. ما هي البيانات التي عليك جمعها؟

من أين؟ كم من البيانات؟ ما هي خطتك لتفسير البيانات؟

4. خطة البحث (الجدول الزمني):

● ما الذي ستقوم به ومتى خلال العام؟

● ما هي الخطوات الفعلية في البحث؟

● ما هو الوقت المحدد الذي تعتزم فيه إنهاء كل خطوة؟

5. هل تتوقع أي مصاعب؟

ما هي الصعوبات التي واجهت أبحاثاً مماثلة؟

عند موافقة المشرف على عرض الموضوع وقبول الجامعة ومجلس قسم الخريجين بالتحاقك بالجامعة، يجب أن تكون مستعداً للبدء في القيام بالبحث.



كتابة الأطروحة:

عند انتهاء العمل على بحثك يحين الوقت لتسجيل النتائج النهائية. تُكتب الأطروحة أو الرسالة وفق أسلوب محدد في الكتابة. وإذا لم تكن تعرف بشكل مؤكد ما هو ذلك الأسلوب، حاول قراءة بعض الأطروحات في المكتبة، أو شارك في ورشة عمل في مركز تعلم الطلبة لاكتشاف المزيد عن هذا الأسلوب.

وبالطبع كنت قد قمت بكتابة بعض الأجزاء خلال ذلك. فعلى سبيل المثال، عند وضع مخطط الطريقة كتبت الفصل المتعلق بذلك وهكذا دواليك. انظر إلى الجدول رقم (23)، الذي يبين لك الأقسام المختلفة من الأطروحة وماذا يجب أن تشمل تلك الأجزاء. إن الجزء من يسار الجدول شبيه بصفحة المحتويات النهائية في أطروحتك.

الجدول رقم (23) أقسام الأطروحة

القسم	ما هو دور، في الأطروحة
الملخص	1. يعطي بعض المعلومات عن خلفية الموضوع. 2. يبين ما قمت به وماذا اكتشفت. 3. يقدم الخاتمة.
المقدمة	1. يبين ما هو الجديد في عملك. 2. يُبين سبب اختيارك لهذا الموضوع.
الطرق	تصف السبل التي اتخذتها لإيجاد إجابات لتساؤلات البحث.
النتائج	تعطي إجابات (إذا تم إيجادها) لأسئلة البحث.
المناقشة	1. يبين معنى النتائج وما هي الأسئلة التي استطعت الإجابة عنها والأسئلة التي لم تتمكن من الإجابة عنها. 2. تناقش أي أسئلة جديدة أثارها البحث.
الخاتمة	1. تُعدد باختصار النتائج الأساسية للبحث. 2. تصف ماذا تعني النتائج للأشخاص الآخرين. (تُبين كيف تساعد النتائج الأشخاص الذين يعملون في ذلك الحقل).



عندما يبدأ الطلاب في كتابة النسخة النهائية للأطروحة عليهم الانتباه إلى بعض التفاصيل المهمة.

1. الإشارة إلى المراجع:

الإشارة إلى المرجع هي الطريقة التي تذكر فيها المصادر التي قمت بقراءتها. كما رأينا في الفصل السابع، فإن الأشخاص الذين يقدررون علامة الأطروحة متشددون مع العمل الذي لا يتبع الشكل المتعارف عليه في الاعتراف بعمل الآخرين.

2. التعبير:

«التعبير» هو كلمة أخرى تعني «الأسلوب» في الكتابة. من الشائع جداً أن يبدو الطلاب متأكدين جداً عند استخدامهم كلمات مثل:

(أ) سببت بالتأكد حدوث (ب)

تجعل هذه الجملة النقطة المذكورة على أنها غير قابلة للجدل حول صحتها، ومعظم الأوقات لا يكون هذا صحيحاً. لذا يستخدم الطلاب في الكتابة الأكاديمية عبارات مثل «يبدو من المحتمل أن»، أو «يبدو أن». في النهاية انظر إلى هذا المثال:

يظهر في هذه التجارب أن «أ» تسببت حدوث (ب). ومن المحتمل حدوث ذلك في ظروف أخرى أيضاً لأن...

يُبين الكاتب هنا أنه في إحدى الحالات (خلال تجارب البحث) بدأ بأن (أ) و(ب) مترابطان. من الممكن أن يكون هنالك أسباب أخرى بالإضافة إلى تلك الحالة.

هذه هي بعض العبارات التي يمكنك استخدامها للتأكد من أن كتابتك ليست حاسمة



من المحتمل أن..

من الممكن أن..

قد يكون الأمر..

يبدو أن النتائج تُبين..

من ناحية أخرى، إذا كانت نتائجك تؤيد بشدة في بعض الموضوعات نتائج معينة، يمكنك استخدام تعابير مثل:

يُبين هذا...

من الواضح أن...

نتيجة لهذا نرى أن...

نستطيع أن نستنتج أن....

القراءة التصحيحية:

في المرحلة الأخيرة قبل تسليم الأطروحة يجب أن تتأكد من عدم وجود أخطاء في النحو أو الطباعة. إذ إن المشرف ليس الشخص المسؤول عن القيام بذلك. وليس على المدقق معرفة موضوع الأطروحة، لكن عليه معرفة اللغة الإنجليزية بشكل جيد بالإضافة إلى معرفة أسلوب الكتابة الأكاديمية. ويسر الطالب في بعض الأحيان، بالقيام بالقراءة التصحيحية لعمل طلاب متقدمين عليهم بعام أو اثنين لأن ذلك يجعلهم يعرفون ما عليهم القيام به لاحقاً. وإذا كنت تعرف أشخاصاً يخططون لتقديم أطروحة في العام القادم، حاول أن تطلب منهم قراءة أطروحتك لأن ذلك قد يساعدهم عند كتابة أطروحتهم. عليك أولاً مناقشة ما إذا كان ذلك الشخص يرغب في القيام بذلك لاكتساب الخبرة، أو للقيام بمعروف أو للحصول على النقود. وطريقة ثانية هي أن تسأل عما إذا كان يتوافر أعضاء هيئة تدريس جامعة متقاعدین للقيام بالقراءة التصحيحية لعمل الطلاب.



اسأل المشرف عليك عن شخص يُزكّيه للقيام بذلك. يُبين الجدول رقم (24) بعض الأخطاء الشائعة التي يجب البحث عنها أثناء القراءة التصحيحية.

الجدول رقم (24) الأخطاء المكتشفة عند القراءة

الاقتراحات	الأخطاء الشائعة
● استخدم مصحح التهجئة الإلكتروني.	الترقيم، والتهجئة، والقواعد
● اطلب من شخص آخر قراءة وتصحيح الأطروحة.	
● اترك مدة أسبوع على الأقل بين الكتابة وتغيير ترتيب الفقرات.	خطأ في مكان الفقرات
● تبيّن الكلمات المعادة باستخدام عملية «الكشف».	استخدام ذات الكلمات طوال الوقت
● استخدم قاموس لإيجاد كلمات مترادفة.	
● اطلب من ناطق باللغة الإنجليزية التحقق من الكلمات وإعطاء بعض الاقتراحات.	استخدام كلمات بشكل خاطئ

تسليم أطروحتك:

المفترض أن تسلم كتاباً مجلداً، وهو سيحفظ غالباً في المكتبة، أو القسم أو الجامعة التي تدرس بها. وهناك مرحلة أخرى تتبع تسليم الأطروحة، وهي أن بإمكانك (بمفردك أو مع المشرف عليك) نشر مقال عن النتائج التي حصلت عليها من دراستك (انظر إلى الفقرة الآتية).

كلمة أخيرة:

هذه كلمة أخيرة حول كتابة أطروحة والعمل على رسالة دكتوراه. ومن الممكن أن تعيش حياتك وحيداً، خاصة إذا كنت قد غيرت بلدك في الآونة الأخيرة ولا تعرف أي مخلوق، لكن ليس بالضرورة أن يكون الحال هكذا.



وتوجد أماكن كثيرة في القسم الذي تدرس فيه حيث يمكنك لقاء طلاب دكتوراه آخرين. من الممكن أن يكون أحد هذه الأمكنة غرفة يوجد فيها مقاعد مريحة وآلة لبيع القهوة، أو من الممكن توافر مكان يوجد فيه عدد من أجهزة الحاسوب وطاولات للدراسة. بالإضافة إلى أماكن اللقاء هذه، من المحتمل أن يكون هناك أوقات مخصصة للطلبة بغية تداول الأحاديث معاً حول دراستهم (مجموعات للمناقشة أو حلقات بحث). ويدرس هؤلاء الطلاب مواداً مختلفة، إلا أنه يمكنهم التعلم من الطرق المتعددة التي يدرس فيها الطلاب الآخريين. ويقول كثير من الطلاب أنهم يتلقون مساعدة كبيرة من الطلاب الآخريين، حتى من الذين يدرسون مواداً مختلفة. ويشرح بعض أعضاء المجموعة من الطلاب الأجانب سبب رغبتهم في لقاء الطلاب مرة كل أسبوعين:

- كان ذلك يشجعني. لم أكن الشخص الوحيد الذي يشعر في بعض الأحيان أنه غبي أو بطيء في التعلم.
- أستطيع سؤال الطلاب أسئلة لا أستطيع توجيهها إلى المشرف لأنني أخشى أن يكون عليّ معرفة الإجابة.
- يعطينا أحد الطلاب في بعض اللقاءات نصيحة صغيرة حول كيفية استخدام طريقة جديدة للبحث في الكمبيوتر.

إذا أردت معرفة المزيد عن هذا الموضوع، يمكنك مراجعة العديد من الكتب المساعدة. أحدها دليل ضمن سلسلة مهارات دراسة «بالغراف» الذي كتبه «جينا ويسكر»، وعنوانه «دليل البحث لطلاب الدراسات العليا». وهناك كتاب آخر ضمن ذات السلسلة عنوانه «كتابة أطروحة الدكتوراه» كتبه «باتريك دنليف». سوف تجد أيضاً عناوين كتب تخص أبحاث تتعلق بموضوعك.



◀ العمل مع مشرف:

المشرف هو الشخص الذي يعمل معك بمفردك أثناء العمل في البحث، والذي يمكن أن يساعدك في اختيار الموضوع. ومن الممكن أن يكون أو تكون أستاذاً أو محاضراً. كما لاحظنا سابقاً هناك الكثير من الكتب التي تُعرفك على كيفية القيام بالبحث، لكننا سوف نتكلم في هذا القسم حول العمل مع مشرفك.

ما هي آلية الإشراف؟

لا يكون الطلاب (وأحياناً المحاضرون) متأكدين دائماً من قواعد الإشراف. وحتى في حال قيام القسم الذي تدرس فيه بكتابة موجز إرشادات، فإن الأشخاص من ذات القسم قد يكون لديهم مفهوم مختلف عما تعنيه تلك الإرشادات. هذه بعض الأسئلة التي يسألها الطلاب في بعض الأحيان:

● هل أختار المشرف بنفسني؟

● ماذا لو لم أشعر بوّدّ تجاه المشرف الذي خُصص لي؟

● ما هو تكرار اجتماع الطلاب والمشرفين؟

● هل يساعدني المشرف في كل مشكلاتي؟

سوف ترى في المثال التالي أن هناك أكثر من إجابة للسؤال عن كيفية عمل الإشراف. يتكلم طالبان في بداية تحضير أطروحة الماجستير عن مشرفهم:

الطالب الأول: اجتمع مع مشرفي مرة كل أسبوعين، كيف يجري الأمر معك؟

الطالب الثاني: لا تخبرني المشرفة عن عدد المرات التي اجتمع بها. لا أريد إزعاجها بالذهاب إليها باستمرار. إنها مشغولة جداً.

الطالب الأول: لكن ماذا تقول لك في نهاية الجلسة؟



الطالب الثاني: في العادة تقول شيئاً غامضاً مثل «أتطلع إلى قراءة هذه الأسئلة عندما تلقي نظرة أخرى عليهم». ما معنى هذا؟ هل

ستتصل بي؟

الطالب الأول: يعني هذا على الأغلب أنه عليك القيام بالاتصال بها.

وعادة، في نهاية الجلسة ستقرر أنت والمشرف متى يكون اللقاء المقبل، أو ما الذي عليك القيام به قبل وجود شيء للمناقشة. وربما عليك القراءة أكثر، أو إعداد تجربة، أو إعداد استبيان، أو إعادة كتابة أحد أقسام عملك. إن إعادة كتابة بعض الأقسام يعد جزءاً مألوفاً من عملية كتابة الأطروحة. في الاجتماع التالي سوف يسألك المشرف ماذا قمت به، أو من الممكن أن يسألك عن المراجع التي قرأتها. استفهم عما إذا كان عليك إرسال الصفحات التي تكتبها مقدماً لكي يتوافر الوقت للمشرف لقراءتها والتفكير حول عملك.

وتعتمد أحداث كل اجتماع جزئياً عليك وجزئياً على المشرف. إن الاجتماعات هي الوقت الذي تناقش فيه المشكلات، وتقدم تقريراً حول مدى تقدم أطروحتك، وتتكلم حول الأمور التي يجب عليك القيام بها لاحقاً. ومن المحتمل أن يسأل المشرف بعض الأسئلة، وبالطبع سيكون لديك بعض الأسئلة أيضاً. من الممكن، على سبيل المثال، أن تبدأ الجلسة بالسؤال الآتي:

● هل صادفتك أي مشكلة؟

● كيف تجري الأمور؟

● هل أمكنك...؟

باستطاعتك أيضاً توجيه الأسئلة. وإذا لم تستطع إيجاد جميع الكتب والمقالات التي تحتاجها، عندئذ يمكنك أن تذكر هذا للمشرف. يلزمك بعض الوقت للاعتياد على استخدام مكتبة جديدة. ويمكن أن يخبرك المشرف مثلاً عن وجود عامل مختص حول موضوعك يستطيع مساعدتك في إيجاد الكتب التي



تريدها. إذا كنت قد وجدت الكتب والمقالات التي تريدها ولكنك لا تستطيع فهم بعض النقاط فيها، فيمكنك ذكر ذلك أيضاً.

وعندما تصل إلى مرحلة العمل على جمع بياناتك، ربما يكون لديك أسئلة أكثر للمشرف. مثلاً، إذا واجهت مشكلة في توضيح الاستبيان، أخبر المشرف واطلب المساعدة. وإذا لم تذكر المصاعب التي تواجهك سيظن المشرف/ المشرفة أنك لا تواجه أي مصاعب. إن تدوين كل الأسئلة التي تراودك بين الجلسات يعدّ فكرة جيدة من أجل عدم نسيانها حتى اللقاء التالي مع المشرف.

ما هو تكرار الاجتماع مع المشرف؟

إن مسألة تكرار الاجتماعات بين الطلاب والمشرفين، هو الأمر الأول الذي يجب تقريره. كما نرى من تعليقات طالبين آخرين، من الممكن أن يكون لدى الطلاب أفكار مختلفة.

الطالب الثالث:

يتوقع المشرف مني غالباً الكثير من العمل قبل الاجتماع معي، لكنني في بعض الأحيان أرغب في تأجيل الاجتماع حتى إنتهي من إنجاز بعض العمل.

هذه ملاحظة جيدة للطالب الثالث. فإذا لم تستطع لسبب ما القيام بما تم الاتفاق عليه مع مشرفك، أبلغه بهذا قبل الجلسة. ومن الأفضل الاتفاق على موعد آخر بعد قيامك بالعمل. ومن المهم جداً أن تُبين سبب تأجيل الجلسة. وعضاً عن وضع رسالة على المجيب الآلي تقول «آسف، لا أستطيع القدوم غداً» ضع الرسالة الآتية «آسف، لم أستطع إنهاء كل المصادر التي طلبتها، هل تودُّ مني الحضور أم نتفق على موعد آخر». عندئذ، يدرك المشرف مشكلتك ومن الممكن أن يقترح الاجتماع بك لمناقشة الأمر بالرغم من ذلك.



الطالب الرابع:

أعتقد في بعض الأحيان أن المشرف يرغب في بقائي بعيداً عنه لمدة طويلة قبل الاجتماع القادم، لكنني لست متأكد من هذا.

المشكلة هنا هي أن المشرف لم يكن يعني ذلك. إن فكرة بقاء الطالب بعيداً لمدة طويلة قد تكون أو لا تكون ما قصده المشرف. ويعتمد بعض الطلاب حقيقة بشكل كبير على المشرف، خاصة إذا قدموا من جامعات يهتم فيها الأستاذ بطلابه إلى حد بعيد. وفي مثل هذا الوضع يمكن أن يحاول المشرف تشجيع الطالب على أن يعتمد على نفسه أكثر.

بالرغم من أنه يُتوقع من الطلاب في جامعات الغرب الاعتماد على أنفسهم، فلا يعني هذا البقاء لأسابيع عديدة دون أي اتصال مع المشرف. وإذا قمت بهذا سوف تجد أنك اتخذت دبرياً خاطئاً ولهذا سيكون العمل الذي قمت به دون نتيجة. إن من واجب الطالب البقاء على اتصال مع المشرف لكن قد توجد بعض الصعوبات في إيجاد التوازن الصحيح. اسأل طلاباً آخرين واسأل المشرف حول هذا الأمر.

من يقوم بماذا؟

بالإضافة إلى معرفة تكرار الاجتماعات، يجب على الطلاب معرفة مدى المساعدة التي يتوقعونها من مشرفيهم. إن الطلاب الذين يكتبون رسالة تخرجهم أو أطروحة الماجستير ليسوا متأكدين في بعض الأحيان من مدى المساعدة التي يتوقعونها. وتُنظم الجامعات ورشات عمل تُبين للطلاب ما الذي يتوقعونه، وورشات عمل أخرى تُبين للمشرفين كيفية العمل مع طلابهم. هذه بعض الأمثلة عما قاله أحد المشرفين وأحد الطلاب عن دورهما في ذلك.

المشرف:

لست متأكداً من أن (X) يدرك أن تصحيح كل فصل ليست مهمتي.



الطالب:

يبدو أن المشرفة عليّ تتوقع مني القيام بالكثير من الأعمال بنفسني على المسودات. بالرغم من أنني لا أنفك عن إعطائها الفصول في وقت مبكر قبل الاجتماع.

إن حل هذا النوع من سوء الفهم هو مناقشة الترتيبات، تماماً كما تناقشها مع صديق. في حال وُجد سوء فهم للترتيبات، لا تخشى قول:

● لم أكن متأكداً إذا كنت تعني في المرة الأخيرة...

● هل تعني أن عليّ...

سألنا عدداً من المشرفين والطلاب الأسئلة الآتية: «ماذا يجب القيام به عند كتابة الأطروحة؟» و«من يقوم به؟». يُبين الجدول رقم (25) ما يقوله أكثر الطلاب حول الخطوات عند كتابة الأطروحة وكيف تم تقسيمها. «كلاهما» تعني الطالب والمشرف معاً.

الجدول رقم (25) دور المشرف والطالب

المهمة	من يقوم بها؟
1. اختيار الموضوع	كلاهما
2. القراءة حول الموضوع	الطالب
3. تخطيط طريقة البحث	كلاهما
4. تغيير الموضوع	كلاهما
5. جمع البيانات	الطالب
6. تحليل البيانات	الطالب بشكل رئيس
7. كتابة النتائج	الطالب
8. القراءة التصحيحية	أشخاص آخرون



سوف تلاحظ أمراً أو اثنين في هذا الجدول. أولاً ليس هناك جزء في العملية حيث يعمل المشرف بمفرده، بالرغم من أنه أو أنها كان يدون الملاحظات طوال الوقت على المسودات. وتعد بعض المراحل، مثل جمع البيانات من واجبات الطالب بالتأكيد. بالطبع سيعطي المشرف بعض الأفكار حول أين، وكيف تُجمع البيانات، ولكن الطالب يقوم بالعمل الفعلي. عند تحليل البيانات تجري عادة مناقشات بين الطالب والمشرف، لكن يجب أن يكون لدى الطالب أفكار سابقة قبل إجراء المناقشة. عوضاً عن سؤال المشرف أسئلة مثل: «ماذا يبين هذا؟» من الأفضل أن تظهر أنه قد سبق لك التفكير بذلك بقولك شيئاً مثل:

● يبدو وكأن...

● أظن... ما هو رأيك؟

إن كتابة النتائج الفعلية هي مهمتك. سوف يقوم المشرف بقراءة ما كتبتة من حين لآخر، لكن عملية الكتابة هي مهمتك بالتأكيد.

من هو «المشرف الثاني»؟

يكون للطالب في بعض الأحيان مشرف آخر يدعى (مشرف مشارك). من الممكن أن يناقش الموضوع الذي اخترته مجالين مختلفين، أو ربما كان المشرف الرئيس منشغلاً وليس لديه الوقت للاجتماع بك بشكل كاف. إذا لم يكن المشرف الرئيس يعرف كل شيء حول موضوعك، سوف يغطي المشرف الثاني هذا النقص. لدى بعض الطلاب أسباب أخرى للحصول على مشرف ثاني:

إن المشرف عليّ جيد جداً في حقل البحث الذي أقوم به وملاحظاته لي مفيدة جداً. إلا أنه ليس محفزاً أو مساعداً عندما لا تكون الأمور على ما يرام وأشعر بالإحباط. لديّ اتصال شخصي أوثق مع المشرف الثاني. ويشكل هذان المشرفان فريقاً ممتازاً؟



ماذا أفعل إذا لم تكن الأمور على ما يرام مع مشرفي؟

هذا سؤال صعب. إذا عرفت قبل بدء العمل على البحث أن الأمور ستكون صعبة مع المشرف الذي عُيّن لك، تكلم مع شخص ما في القسم. ربما سيكون بالإمكان تعيين شخص آخر من الهيئة التدريسية. وإذا أصبحت الأمور صعبة بعد بدء العمل، عليك أيضاً التحدث مع أحد ما. وإذا لم يكن ممكناً التكلم عن المشكلة مع المشرف، عليك أن تجد شخصاً في القسم لكي ينظم لك دراستك للبحث، ربما المشرف على طلاب الدراسات العليا. وإذا كنت تدرس في قسم صغير، أو كنت لا تشعر بالارتياح للتكلم مع أحد زملاء المشرف، يمكنك في أكثر الأحيان الحصول على المساعدة والنصائح من مكتب الطلاب الخريجين.

الاشتراك في كتابة مقالات:

عند انتهاء العمل على البحث من الممكن أن يقول لك المشرف، «هل ترغب في محاولة نشر هذا البحث؟» إذا وافقت على ذلك، عندئذ يمكن أن يصبح بحثك مقالاً يقرؤه أشخاص أكثر. إذا كتبت مقالة مشتركة مع المشرف عليك، عندئذ تُذكر أسماءكم في المجلة العلمية. إن ميزة المقالة المشتركة هي أن المشرف على الأغلب يعرف كيفية كتابة المقالات بأسلوب صحيح للمجلات العلمية. وإذا كتبت المقالة منفرداً مع بعض الملاحظات فقط من المحاضر، فإن ميزة هذا هو أن اسمك سيظهر وحيداً مع المقال.

