



القسم الثالث

الحياة الجامعية

المقدمة

تكلّمنا في هذا الكتاب حتى الآن عن الالتحاق بالجامعة ثم الاستفادة إلى أقصى حد من الوقت الدراسي فيها. يتجاوز القسم النهائي من هذا الكتاب دراستك الجامعية ليناقدش أهمية التواصل مع زملائك الطلبة، ومع المحاضرين والأساتذة. وهناك أيضاً فصل يبحث في المشكلات التي يمكن أن تنشأ. والتي يعاني منها الطلاب في الظروف جديدة. غير أن هذه المعاناة قد تكون أكبر على الطلاب الذين يعيشون بعيداً عن وطنهم. وهنا تتوافر المساعدة في مثل هذه الظروف.

وينتهي هذا الكتاب ببعض الأفكار حول الاستمتاع بالحياة في الجامعة بعيداً عن الدراسة. وبغض النظر عن موضوع دراستك، فإن هذا القسم من الكتاب مهم لكل طالب جامعي.





9 - التواصل مع المدرسين والطلاب

من هم جميع الأشخاص الذين يمكنك زيارتهم؟ وما هي الأماكن التي يمكنك أن تقصدها أثناء دراستك؟ يبدأ هذا الفصل بتسمية بعض المكاتب والأشخاص لمساعدتك في تنظيم دراستك. لماذا يقوم الأساتذة والطلاب بالنداشات؟ سنستمع إلى إجابات عن هذا السؤال من بعض الأشخاص المعنيين. وحالما تعرف أين تجد الأشخاص ولماذا ترغب بالتحدث معهم، فإن السؤال التالي هو كيف يمكنك الاتصال بهم. ثم هناك معلومات حول كيفية الاتصال بالمدرسين في مكاتبهم، أو عبر البريد الإلكتروني أو الهاتف، أو من خلال موقع المادة على الشبكة الإلكترونية. ونتحدث أيضاً عن الطرق المختلفة التي يمكنك أن تتواصل بها مع الطلاب الآخرين فيما يتعلق بالمادة الدراسية.

يجيب هذا الفصل عن الأسئلة الآتية:

- أي الأماكن والأشخاص التي يجدر بالطلاب الاتصال بها؟
- متى يتصل الطلاب بالمدرسين؟
- ما هي أفضل الطرق للاتصال؟
- كيف يتصل الطلاب ببعضهم خارج الصف؟

◀ أماكن وأشخاص

حين تبدأ جامعتك، ستسمع أشخاصاً يتحدثون بهذه الطريقة:

في هذا القسم...

إن مكتب القسم هو المكان الذي يجب أن تقصده من أجل...



الشخص (X) هو في قسم آخر.

تضم كلية الفنون (6000) طالب.

أنت بحاجة للحصول على توقيع عميد الكلية (Deon).

ستتعرف على بعض الأمكنة المحيطة بالجامعة عندما تزورها من أجل التسجيل. وسوف تميز الأشخاص بالتدريج من خلال الاسم أو الوجه، ولكن من المفيد أولاً معرفة ما الذي تتوقعه عموماً. وفيما يلي بعض المعلومات حول الأماكن والأشخاص في الجامعة، وبالرغم من أن الأسماء الحقيقية قد تختلف من جامعة لأخرى.

أجزاء الجامعة:

إن التقسيمات الكبيرة للجامعة هي الحرم الجامعي (المكان الذي يقع به الجزء الخاص بك في الجامعة)، والكلية (مجموعة من الأقسام التي تدرس مواد متماثلة) والقسم (القسم من الجامعة الذي يدرسك مادتك). لنرى بالتفصيل ماذا يعني كل من هذه الأجزاء.

1. المدينة الجامعية (campus):

المدينة الجامعية هي المكان الذي تقع فيه كل مباني الجامعة. قد تحوي جامعتك أكثر من مدينة جامعية في المدينة نفسها، وحتى في أكثر من مدينة واحدة أو بلد واحد.

وإذا كنت ستقدم طلباً للدراسة في جامعة (Z) في مدينة (X)، فقد تجد أن كلية العلوم تقع في الحرم الجامعي لأحد أجزاء المدينة، وأن كلية التجارة تقع في حرم جامعي آخر في مكان آخر. وعلى الأرجح، سيكون هناك مطعم خدمة ذاتية (كافيتيريا) للطلاب، وآلات صرف النقود، وأجهزة حاسوب في كل مدينة جامعية. بالإضافة إلى أنه إذا كان هناك أكثر من مدينة جامعية في مدينة ما، فمن المحتمل أن تتوفر مواصلات مجانية للطلاب بين المدن الجامعية للجامعة.



2. الكلية (faculty):

إن لكلمة كلية (faculty) معاني مختلفة في أميركا وبريطانيا، وفي البلاد التي تتبع تقاليد هذه البلاد. ففي الولايات المتحدة تعني كلمة (faculty) الهيئة التدريسية في جامعة ما. وفي النظام البريطاني تقسم الجامعة إلى عدد من الكليات (وهي تدعى «colleges» أو «schools»). ونحن نستخدم المعنى البريطاني في هذا الكتاب.

وينتمي الطلاب إلى كلية واحدة، وأحياناً إلى اثنتين. إذا كنت تدرس للحصول على درجة في الفنون «BA»، وتأخذ مواداً مثل اللغات، والأدب، والتاريخ وما شابه، فأنت إذاً في كلية الفنون. وسيدرس الطلاب الآخرون في كلية العلوم، وكلية الهندسة، وكلية الاقتصاد والأعمال، وكلية القانون... إلخ. وهناك بعض المواد، كعلم النفس والجغرافية، أو الدراسات المتعلقة بالحاسوب، يمكن أن تكون جزءاً لأكثر من درجة علمية أو كلية واحدة.

ومعظم الجامعات لديها مراكز المعلومات الخاصة بها. وقد تُسمى:

مكتب الكلية؛

مركز طلاب الكلية؛

مركز الطلاب قبل التخرج؛

مركز طلاب الدراسات العليا؛

وفي هذه الأماكن يمكنك أن تحصل على نصائح محددة حول مقرراتك الدراسية، وتتضمن مساعدتك على التخطيط لشهادتك العلمية ومعلومات حول المنح العلمية. وتحتوي العديد من الكليات أيضاً على مكتبة (صغيرة) لتسهيل على طلابها الحصول على كتب تتعلق بالمواد التي تدرس هناك، خصوصاً إذا كانت مكتبة الجامعة بعيدة.



قد توفر الكلية خدمات أخرى أيضاً مثل مركز استشاري للمهن حيث يمكن للخريجين والطلاب الحصول على المساعدة بالبحث عن عمل. حتى إن بعض الكليات تحوي تنظيمات طلابية خاصة بها تساعد الطلاب وتعمل على ترتيب مناسبات اجتماعية. وهذه المناسبات يمكن أن تكون طريقة جيدة للتعرف على أناس جدد لهم اهتمامات مشابهة.

هناك تقسيم كبير آخر وهو المدرسة، كما في «مدرسة اللغات الآسيوية»، التي قد تكون مثل كلية أو قسم، إلا أنها أكبر.

3. القسم (Department):

الحجم الأصغر التالي هو القسم. ستسمع الطلاب يقولون، «أنا أدرس في قسم التاريخ». وقد يحتوي القسم على جزأين صغيرين أو أكثر، وكل جزء لقسم مختلف من الدراسات التاريخية. حين يقوم الأشخاص بدراسة مادة رئيسية، فإن معظم مقرراتهم تُدرس على الأرجح في قسم واحد، بينما تُدرس المقررات الثانوية في أقسام أخرى.

ينتمي كل محاضريك إلى قسم محدد حيث توجد مكاتبهم، وغرفة أعضاء هيئة التدريس الخاصة بهم، وباجتماعاتهم. وكما تفعل الكليات، تقدم الأقسام في بعض الأحيان قاعة دراسة إضافية خاصة للطلاب، أو استقبالاً ترحيبياً في بداية الفصل الدراسي.

الأشخاص:

تحتوي كل هذه المباني الجامعية، والكليات والأقسام على هيئة موظفين مدرسين وإداريين. وستضمن لائحة جامعتك لائحة أسماء وألقاب هؤلاء الأشخاص.



1. قياديو الجامعة

هناك بعض من هيئة أساتذة الجامعة الذين لن تقابلهم بشكل شخصي على الأرجح، بالرغم من أنك ستراهم في مراسم التخرج والمناسبات الرسمية الأخرى. ويدعى مدير الجامعة عادة نائب رئيس الجامعة (vice- chancellor) ("VC"). ويساعد هذا الشخص ممثل نائب رئيس الجامعة (deputy vice-chancellor) أو مساعد رئيس الجامعة (assistant vice-chancellor). في الجامعات التقنية وفي بعض الجامعات المؤسسة حديثاً يستعمل التعبير CEO "chief executive officer" المدير التنفيذي الرئيسي بدلاً من vice- chancellor. ومعظم الجامعات الأمريكية لها رئيس.

يدعى رئيس الكلية العميد (dean). ويعين العمداء عادة لمدة محددة من الزمن كسنتين أو خمس سنوات، يعودون بعدها إلى أقسامهم ليعاودوا التدريس. وأحياناً عند التسجيل، تحتاج إلى «توقيع العميد»، على الرغم من أن الآخرين من هيئة الأساتذة متواجدون في المكتب عادة للتوقيع نيابة عن العميد.

2. هيئة أساتذة القسم

المجموعة الآتية من الأشخاص هم أولئك الذين سيقومون بتدريسك فعلياً. إنهم في قسمك ولهم الألقاب الآتية:

الأستاذ (professor)

الأستاذ المشارك (Associate professor)

المحاضر الأول (senior lecturer)

المحاضر (lecturer)

المدرس الخاص الأعلى (senior tutor)

المدرس الخاص أو الموجه (tutor or instructor)



مساعد مدرس (teaching assistant)

تدلك هذه الألقاب على أسبقية الأشخاص، حيث أن الأستاذ هو الأعلى مرتبة والمعلمين الخصوصيين أو المدرّسين المساعدين (TAs) هم الأدنى مرتبة.

(تعني كلمة «Senior» الأول أو الأسبق في الجامعة، وليس عمر الشخص الفعلي). وقد تُدرس مقرراتك من قبل أي من هؤلاء الأشخاص، رغم أن المدرسين المساعدين هم غالباً طلابٌ خريجون يساعدون المحاضرين، أو يقومون بتدريس المقررات ذات المستوى الأدنى.

وفي بعض البلدان، كالولايات المتحدة، تعني كلمة الأستاذ أي شخص يُدرّس في الجامعة. أما في البلدان التي تتبع النظام البريطاني، فإن الأستاذ هو الشخص الأعلى رتبة والذي يحمل شهادة الدكتوراه (PhD) وعمل في مجال معين لعدة سنوات وله سمعة أكاديمية جيدة.

وكما تدلّك الألقاب على أسبقية الأشخاص، يحمل الأشخاص أنفسهم ألقاباً تدلك على عملهم غير التعليمي. أحد الأشخاص (عادة أستاذ أو أستاذ مشارك) يكون أيضاً رئيساً القسم (HoD)، الذي ينظم عمل هذا القسم. وقد تحتاج إلى الحصول على توقيع هذا الشخص إذا كنت ستطلب الإذن للتسجيل في مادة دراسية ما لا تتمتع بمتطلباتها الأساسية (شرح الفصل الأول عن الاستثناءات).

بينما يقوم أشخاص آخرون بمهام أخرى مثل:

- مرشد الخريجين وهو الشخص الذي عليك أن تقصده إذا كنت تخطط للدراسة لشهادة علمية أعلى.
- المرشد الأكاديمي طلاب قيد التخرج ويساعدك في التخطيط لموادك الدراسية بحيث تصل على أفضل مجموعة ممكنة من المواد.



الموظفون غير المدرسين:

أثناء التسجيل، ستكون قد قمت ببعض الاتصالات مع بعض الموظفين، وبالتحديد موظفي الطلاب الدوليين (انظر إلى الأسفل). والأشخاص المقبلين الذين تقابلهم في جامعتك الجديدة سيكونون على الأرجح موظفين إداريين. ولديهم ألقاب متنوعة (السكرتير، مدير المكتب، المساعد الإداري) وعملهم هو مساعدتك على التسجيل في بداية دراستك، ولمعرفة الطريق في محيطك بقية السنة. إنهم يعملون في أجزاء مختلفة من الجامعة، وبالطبع، تختلف أسماء مكاتبهم من مكان لآخر، لكن في الجدول رقم (26) هناك بعض الأماكن والأشخاص التي يمكنك البحث عنها.

هذه بعض التفاصيل المتعلقة بهيئة تعليمية أخرى.

● **موظفي الإعاقة (الاحتياجات الخاصة)** يعملون مع الأشخاص الذين يحتاجون إلى مساعدة خاصة بدراساتهم للفصول قصيرة الأجل أو طويلة الأجل. وفيما يأتي أحد الأمثلة التي تبين كيف استطاع موظف إعاقة مساعدة أحد الطلاب.

تتنقل الطالبة (X) على كرسي بعجلات، وقد وجدت أنه بينما كانت معظم قاعات محاضراتها سهلة الوصول، كانت إحداها صعبة لدخول كرسي العجلات. وتحدثت إلى موظف الإعاقة، الذي رتب لها صفيْن لتبديل غرف محاضراتها. وقد حُلّت المشكلة.

● **الاستشاريون الجامعيون** يعملون مع الطلاب الذين يعانون من مشكلات شخصية من أي نوع. وإذا كنت تواجه صعوبة في التركيز أو لم تكن سعيداً، فإن الاستشاريين الجامعيين هم الأشخاص الذين عليك أن تقصدهم. بسبب مقدار كبير من الضغط النفسي لأن جدول أعمالك طويل جداً مثلاً.



أو لعلك تشعر بالوحدة لأنك تجد صعوبة في تكوين أصدقاء في بلد جديد، ويمكن أن يكون لديك مشكلات شخصية أخرى قد ترغب بالتحدث عنها.

ويتعامل الاستشاريون مع المشاكل مهما صغرت أو كبرت. إنهم موجودون من أجلك، وسيستمعون إليك ويحاولون مساعدتك أو إرشادك إلى الأشخاص الذين يستطيعون ذلك. ابحث عن أماكن تواجد مكاتبهم وقم بزيارتها. وقد يُطلب منك أن تحدد موعداً، ولكن في حال كانت المشكلة ملحة فهم سيقابلونك عادة على الفور. انظر إلى الفصل التالي الذي يدور حول التكيف مع المشكلات.

المكاتب الدولية:

معظم الجامعات في البلدان الناطقة بالإنجليزية لديها مكاتب دولية للطلاب القادمين من بلاد أخرى. ويمكنك الاتصال بالمكاتب الدولية من خلال الرسائل، أو الهاتف، أو البريد الإلكتروني حالما بدأت بالتفكير بالدراسة في جامعاتهم. بإمكانهم القيام بالأمر الآتي من أجلك:

- الإجابة من أسئلتك المتعلقة بمتطلبات الدخول إلى الجامعة.
- إعلامك بالرسوم وبأي منحة أو رعاية دراسية متاحة.
- مساعدتك على تعبئة وثائق طلب الالتحاق.

جدول رقم (26) الخدمات الجامعية

أين	ماذا
التسجيل الجامعي	تجيب عن أسئلة عامة
خدمات السكن والإعاشة	تعطي معلومات تتعلق بالرسوم المالية
خدمات السكن والإعاشة	تعطي معلومات عامة عن السكن والإعاشة.
	تنظم خدمات السكن والإعاشة في قاعات وسكن الجامعة.



أين	ماذا
الخدمات الطلابية (جمعية الطلبة)	تقدم دعم عام توفر مجالات رياضية. قد تكون لديها ميزانيات للطوارئ من أجل الطلاب. تبين الوظائف ذات الدوام الجزئي. يعطي منشورات عن الشهادات العلمية.
مكتب الكلية	يوجه الطلاب إلى القسم الصحيح. يجيب عن الأسئلة المتعلقة بالمواد الدراسية. يخبرك أين تجد هيئة التدريس. يزودك بمعلومات عن التسجيل.
القروض والإعانات الطلابية	تقوم بالتنظيم وبدفع الأموال إلى أولئك المؤهلين لهذه القروض.
مكتب القسيس الماحق بالجامعة	يقدم الدعم الروحي للطلاب. ينظم المناسبات من أجل دعم الطلاب عموماً. قد يوفر مكاناً للطلاب للقيام بالطقوس الدينية.
خدمات العناية بالأطفال	تقدم عناية نهائية لمرحلة ما قبل المدرسة لأبناء الطلاب والهيئة التدريسية.
مكتب المهن والتوظيف	تعطي معلومات عن المهن المختلفة. يقوم بتزويد أسماء الأشخاص المتوافرين للمناقشات الفردية بخصوص الوظائف المستقبلية.
مكتبة الجامعة	تبيع الكتب، والتقويمات والقرطاسية.
مركز التعلم الطلابي	ينظم الصفوف الإضافية.



● تقدم نصائح حول إعداد نفسك للمغادرة.

● من المحتمل أن تقوم بترتيب السفر وتأخذك من المطار.

ولبعض الجامعات والمكاتب الدولية أيضاً فريق موظفين يعملون في الخارج. يمكن لهؤلاء الأشخاص أن يقدموا لك النصح، بلغتك الأم غالباً، بخصوص أي شيء يتعلق بخططك الدراسية. ولإعطائك فكرة، فإن جامعة «نوتيفهام»، وهي جامعة متوسطة الحجم في المملكة المتحدة، لديها (48) ممثلاً في كل أنحاء العالم، ستة منها في الصين فقط! هناك فرصة لتجد أحد المكاتب بالقرب منك. وأفضل طريقة للتحقق من ذلك هي البحث في موقع الجامعة على الإنترنت. قم بالنقر على كلمة «student» أو «prospective students» (أي الطلاب الذين لم يسجلوا بعد) وستجد عموماً رابطاً إلى صفحة موقع المكتب الدولي (الطلابي)، حيث يمكنك أن تجد قائمة للممثلين في الخارج.

وبعد وصولك، يمكن أن يقدم لك المكتب الدولي أيضاً مساعدة فيما يتعلق بوسائل الراحة، أو دعم لغتك الإنجليزية، أو نصيحة بخصوص أين عليك أن تذهب للحصول على المزيد من المساعدة. ويمكنك أنت وعائلتك غالباً الاتصال بالمكتب الدولي عند حدوث أزمة ما. ويمكنهم مساعدتك على إيجاد محامي أو طبيب يتحدث بلغتك، ويمكنهم أن يتصلوا بعائلتك في ما وراء البحار. أخيراً، كل المكاتب الدولية تقريباً تنظم تأهيلاً «orientation» للطلاب القادمين من الخارج. ويعد التأهيل طريقة ممتازة للتعرف على جامعتك، ومقابلة أشخاصاً جدد والتعلم عن البلد. يبين الشكل رقم (9) مثلاً عن أحد برامج التأهيل الجامعية.



Auckland | Te Wānanga Ō Waiapapa Text Version

VISITORS | STUDENTS | STAFF | COMMUNITY | FACULTIES & DEPARTMENTS | RESEARCH | NEWS | RESOURCES | CONTACTS

International Students Orientation Programme

In an effort to make your stay rewarding and memorable, and to help you achieve your academic goals, the International Office provides an orientation programme for all new international students. The three day programme, which is held during the week before classes begin, offers new students a range of services and opportunities, and is designed to:

- make you feel welcome, and get you settled in before your classes begin,
- present you with general information about living and studying at the University of Auckland,
- provide information on the range of services and facilities available to our students on campus,
- offer some advice on strategies for getting the most out of your studies so that you will succeed academically (this is done in conjunction with the Student Learning Centre),
- introduce you to the unique culture, as well as the beautiful landscap around Auckland City,
- and best of all, the Orientation Programme offers plenty of opportunity to meet other international students like yourself!

The International Students Orientation Programme is FREE to all new international students.

الشكل رقم 9 برنامج التأهيل الجامعي

ومكان آخر للبحث عن معلومات حول الدراسة في جامعتك الجديدة، وهو دليل معلومات الطلاب الدوليين، الذي جرى إعداده من قبل العديد من الجامعات لمساعدة الطلاب في مسألة وسائل المعيشة (السكن، المأكل... إلخ)، والتعلم عن المدينة، والقراءة عن الثقافات القومية والعديد من الأمور المهمة للعيش في مدينة جديدة. وهناك أيضاً نشرة طلابية عامة، وهي دليل ينشر كل عام لجميع الطلاب (ليس فقط للطلاب القادمين من بلدان أخرى). ويحتوي هذا الدليل على معلومات حول كل جزء تقريباً من الحياة الجامعية، ويمكن طلب شرائه غالباً من الخارج.



◀ أسباب الاتصال بهيئة موظفي الجامعة:

كما تبين الأمثلة في هذا القسم، قد يتصل الطلاب بهيئة الموظفين في الجامعة بخصوص أي موضوع يتعلق بالدراسة. طلبنا من هيئة الموظفين إعلامنا بالأسباب الأكثر شيوعاً التي تدفع الطلاب للمجيء إلى مكاتبهم أو مراسلتهم عبر البريد الإلكتروني. وفيما يلي القائمة التي وضعوها:

النصح حول التخطيط للمواد الدراسية:

قبل بداية كل فصل دراسي، تكون الأسباب الأكثر شيوعاً التي تدفع الطلاب للاتصال هي: أي المقررات الدراسية التي ينبغي الالتحاق بها. ورأينا في الفصل السابق أن هناك عضو من هيئة الموظفين يقتصر عمله على إسداء النصح فيما يتعلق بالمواد الدراسية، وإذا كنت تعرف سابقاً المادة التي ستدرسها. ما عليك فعله هو أن تسأل مكتب القسم عن اسم ذلك الشخص، أو تسأل في مكتب الكلية فقط إذا كنت تعرف أنك تريد الالتحاق بنوع محدد من التخصصات. وهكذا إذا أردت أن تدرس للحصول على إجازة في الفنون، فستذهب إلى مكتب كلية الفنون.

وهناك الآن العديد من المواد الدراسية التي يمكنك أن تسجل فيها على خط الإنترنت المباشر دون التحدث إلى أي موظف. وهو أمر جيد إذا كنت واثقاً من أنك تعرف ما هي المواد التي ترغب بدراستها، بيد أن برنامج الكمبيوتر قد يمنعك من التسجيل في المواد التي لا تتلاءم مع شهادتك العلمية. وفي بعض الأحيان يمكن أن يمنحك أحد أعضاء هيئة الأساتذة استثناءً بحيث تقوم بدراسة مجموعة من المواد التي تناسبك أكثر من المواد المدرجة.

تغيير وقت المادة الدراسية:

حالما يبدأ الفصل الدراسي، تكون هناك أسباب أخرى للاتصال بهيئة الأساتذة، مثل تغيير وقت جلسة حلقة المناقشة. وفي بداية الفصل سيكون اسمك على لائحة حصص المناقشة. (إذا سمحوا لك بالتسجيل في وقتك المناسب، افعل



ذلك مبكراً، بعض أوقات اليوم يتم شغلها سريعاً). وإذا كان الوقت المحدد لك ليس مناسباً، اقصد أحد أعضاء هيئة الأساتذة أو راجع المكتب. لتوفير الوقت، اسأل أولاً عن اسم الشخص الذي يقوم بهذه الترتيبات. ثم قدم سبباً واضحاً. على سبيل المثال:

أنا آسف، لا يمكنني حضور جلسة حصة المناقشة في وقت بعد الظهر لأنني أبدأ من الساعة الثانية.

الانسحاب من مادة دراسية:

وهناك سبب ثالث للاتصال بالهيئة التعليمية يطرأ عادة مباشرة قبل أو بعد بدء الصفوف. إذ يجد الطلاب أن المواد التي قاموا باختيارها ليست المواد الصائبة لسبب ما. وإذا كنت قد سجلت سابقاً في مادة ما، فمن الضروري أن تناقش هذه المشكلة مع أحد ما. إذ إنك في حال توقفت ببساطة عن الحضور إلى الصف، فقد تُظهر السجلات الجامعية في النهاية أنك «راسب». من الأفضل أن تُعلم أحداً ما أنك ستترك المادة الدراسية لتبين سجلاتك أنك انسحبت رسمياً.

أحياناً لا يكون من الضروري الانسحاب من المادة الدراسية. فعلى سبيل المثال، إذا كنت متأخراً بإنجاز واجب ما بسبب المرض ولديك شهادة من الطبيب، فبإمكانك أحياناً أن تعوض عن العمل المتأخر إذا أبلغت المحاضر لماذا تفكر بالتوقف. وقد تكون هنالك مشكلات أخرى تجيز لك التأخير، إلا أنها بحاجة للنقاش.

أسئلة حول المحاضرات:

يطلب الطلاب في بعض الأحيان مقابلة هيئة الأساتذة في مكاتبهم ولديهم أسئلة عن محاضرة ما، وخصوصاً إذا لم يكن هناك وقت مخصص للأسئلة أو النقاشات الخاصة. مرة أخرى، وضّح السبب الذي دفعك إلى المجيء. على سبيل المثال، يمكنك القول:



تحدثت الأسبوع الماضي في المحاضرة عن (x). لقد قرأت الفصل في كتاب المقرر، لكنني لا ما زلت لا أفهم ماذا تعني (x).

ناقشنا في الفصل الرابع طرق طرح الأسئلة في المحاضرات.

السؤال عن الواجبات الدراسية:

أحد أكثر الأسباب الشائعة للاتصال بهيئة الأساتذة هو السؤال عن الواجبات. ويقوم الطلاب بطرح الأسئلة قبل أن يكتبوا الواجب، ويسألون إذا كان باستطاعتهم تسليم الواجب متأخراً، وثالثاً، بعد أن يتم تصحيح الواجب يعودون لتوجيه الأسئلة من جديد. لننظر عن كثب إلى هذه الأسباب الثلاثة كل بدوره.

1. ما الذي تدور الواجب حوله؟

قبل الذهاب إلى مكتب المحاضر لمناقشة الواجب، هناك بعض الأشياء التي يجب التحقق منها.

● هل وعد المحاضر بمناقشة الموضوع في الصف الأسبوع المقبل؟ إذا كان قد فعل، انتظر تلك المناقشة.

● هل يرغب أحد آخر بالحصول على المساعدة بالواجب نفسه؟ إذا ذهب طالبان إلى المكتب سوياً، فقد تتمكنان من مناقشة الإجابات مع بعضكما لاحقاً.

● أي من المحاضرين أو المدرسين الخصوصيين هو الشخص المناسب لسؤاله؟ قم بسؤال الطلاب الآخرين أو أحد الأشخاص في المكتب.

2. هل أستطيع أن أسلم هذا الواجب متأخراً؟

يدعى الحصول على وقت إضافي لإنجاز الفرض «الحصول على تمديد» (get-ting an extension). كما يمكنك أن تتخيل، إن طلب الإذن لتسليم الواجب بشكل متأخر ليس شائعاً بين المحاضرين. لعلهم بانتظار إعادة الواجبات المصححة مع



ورقة تحوي تغذية مرتجعة وبالطبع لا يمكنهم استلام واجبات متأخرة بعد قيامهم بهذا.

وتباين القاعدة هنا، إلا أن هيئة الأساتذة عموماً تكون أكثر سعادة حين يكون هناك حقاً سبب وجيه. تحقق في كُتيب القسم. وكما رأينا سابقاً، إذا كنت مريضاً يمكنك غالباً أن تحصل على تمديد عند إظهارك تقرير الطبيب. اذكر ذلك بشكل واضح حين تأتي لمقابلة المحاضر، وقل شيئاً مثل:

هل لي بالتحدث معك رجاء؟ لم ينتهي واجبي لكن لدي تقرير طبيب يبين أنني كنت مريضاً لمدة أسبوع.

إذا كان الصف بأكمله لديه مشكلة مع موعد التسليم، فمن الأفضل أن يذهب ممثل الصف ويطلب من المحاضر تمديداً.

3. أسئلة حول الواجبات المصححة:

كما رأينا في الفصل السابع، حين يعاد واجبك سيكون قد حصل على علامة أو درجة، بالإضافة إلى تعليق أو مجموعة من التعليقات. وإذا قرأت كل هذه التعليقات وما زلت لا تفهم لما حصلت على تلك الدرجة، بالطبع سترغب عندها بالسؤال عن ذلك. وحين يقوم المحاضر بالشرح، لا تغادر قبل أن تكون واثقاً من أنك فهمت. بإمكانك أن تحاول التحقق بهذه الطريقة:

هل تقول أنني لم أقم ب...؟

هل كانت مشكلتي الأساسية...؟

إذاً، هل سأحصل على درجة أفضل المرة القادمة إذا قمت ب...؟

طلب مراجع شخصية:

حين يحتاج طلاب السنة الأخيرة مرجعاً للتقدم لمنحة دراسية أو عمل، قد يطلبونه من أحد أعضاء هيئة الأساتذة الذي يعرفهم جيداً. إلا أن الطلاب غير المتخرجين لا يطلبون عادة مراجع من هيئة الأساتذة.



الاتصالات من خلال المكتب، الهاتف، والبريد الإلكتروني:

حين ترغب بترتيب موعد مع أحد أعضاء هيئة الأساتذة، بدلاً من مجرد القيام بزيارة المكتب وأنت تأمل أن تجد الشخص متفرغاً لك، جرب طرقاً موثوقة أكثر. وفيما يأتي بعض الاقتراحات.

ما هو الوقت المناسب للذهاب إلى مكتب أحد أعضاء هيئة الأساتذة؟

قد يجيبك كُتيب القسم عن هذا السؤال، أو قد يعلق أعضاء الهيئة إشعارات «ساعات دوام المكتب» على أبوابهم. سألنا هيئة جامعات مختلفة «ما هو الوقت المناسب للطلاب للذهاب إلى مكتبك؟» وحصلنا على أربع إجابات مختلفة.

لدي ساعات مكتبة مطبوعة على الباب، بحيث يعرف الطلاب متى يجدونني.

بإمكانهم المرور بأي وقت.

إذا كان الباب مفتوحاً، فإن الطلاب مرحب بهم دائماً. أما إذا كان مغلقاً فهذا يعني أنني مشغول.

أحاول تشجيعهم على تحديد موعد. ويعد البريد الإلكتروني طريقة جيدة.

كيف أخاطب محاضري؟

هناك مشكلة ذكرت من قبل بعض الطلاب، ألا وهي بماذا يدعون محاضريهم. الخيار الأمثل هو أن تسأل «بماذا يجب أن أدعوك؟» بعضهم يفضل أن يدعوهم الطلاب بأسمائهم (ساندرا، ستيفن)، لكن بعضهم يفضل أن تدعوهم بطريقة رسمية أكثر (السيد سميث، السيدة أندروز، د. جونز، البروفيسور روجرز). أحياناً يحدث ارتباك بسبب هذا. وقد قال أحد الطلاب:

حين قابلت مشرفي للمرة الأولى، سألته «هل أناديك البروفيسور...» فقال «لا بأس بذلك». اكتشفت لاحقاً أن الآخرين جميعاً ينادونه باسمه الأول، وأنه ظن،



أنني ربما لأنني قدمت من بلد آخر بثقافة مختلفة، فسيكون من الأسهل بالنسبة لي أن أخاطبه بطريقة رسمية. أودّ لو أفعل كما يفعل الجميع غيري لكن سيكون الآن صعباً للغاية أن أغير الطريقة التي أحدثه بها.

عبر عن نفسك بوضوح:

عند وصولك إلى المكتب سيقوم عضو هيئة الأساتذة بتحييتك، وهو يطلب منك عادة أن تجلس. هناك مشكلة أخبرنا بها أعضاء الهيئة، وهي عدم معرفة سبب مجيء الطالب إليهم. انظر إلى هذه المقابلة الحقيقية بين طالب ومدرس في مكتب المعلم.

المدرّس: ما الذي يسعني فعله من أجلك اليوم؟

الطالب: آه! لقد أتيت بخصوص واجبي.

المدرّس: الواجب. آه صحيح. حسناً. هل حضرت جلسة حلقة النقاش؟

الطالب: أجل

المدرّس: حسناً (تسع ثواني)، ما هي المشكلة التي تواجهك...؟

الطالب: آه (تسع ثواني صمت) لا أعرف كيف أكتب مقالة عن الجامعة.

المدرّس: آه حسناً... إلخ.

لاحظ أن الأمر استغرق تكلم الطالب في دوره ثلاثة مرات ليصرح عن المشكلة. وقد استغرق التوقف الأول حوالي تسع ثواني، وهو ليس وقتاً طويلاً إذا كنت تتحدث مع أصدقائك، بيد أنه يمكن أن يبدو طويلاً للغاية حين يحدث شخصين في بعضهما في مكتب، وفي الوقت الذي ينتظر فيه طالب آخر عند الباب في الخارج.

فكر بالفرق بين لقاءك مع صديق وبين إجراء محادثة في أحد المتاجر. على الأرجح، أنت ستجري أولاً مع صديقك «حديث صغير» (كيف تسير الأمور؟ ماذا



كنت تفعل هذه المدة؟). من جهة أخرى، في المتجر، أنت ستهدر وقت المساعدين إذا سألتهم عن صحتهم أو عن عطلتهم لنهاية الأسبوع، بينما يقف الناس خلفك في الصف. إن المحادثة في مكتب الجامعة هي أشبه ما تكون بالمحادثة في المتجر. أنت تريد شيئاً ما، ويحتاج المحاضر أن يعرف ما هو. حاول أن تدخل مباشرة في صلب الموضوع.

هل سيصغي المحاضرون إلى مشكلاتك الشخصية؟

لدى الجامعات استشاريون مدربون على الإنصات إلى المشكلات الشخصية وإسداء النصح بخصوصها. بالطبع (كما رأينا سابقاً في هذا الفصل) إذا اضطررت لتسليم إحدى المقالات بشكل متأخر بسبب مشكلات شخصية، فستحتاج إلى تفسير هذا إلى محاضرك. لكن من جهة أخرى، مناقشة مشكلاتك الشخصية الأخرى ليست وظيفتهم الحقيقية.

من يقرر متى تنتهي المقابلة؟

حين يقول الطلاب كل ما يرغبون بقوله قد يتساءلون، «هل انتهت هذه المناقشة الآن؟ هل يمكنني أن أغادر؟» حاول أن تختم بإحدى العبارات البسيطة مثل «شكراً لك» ثم انتظر لترى إذا سألك المحاضر، «هل هناك شيء لآخر؟» عندها، بإمكانك أن تضيف سؤالاً آخر، أو أن تقول شيئاً مثل «لا شكراً، هذا كل شيء».

الاتصال الهاتفي بهيئة الأساتذة:

كان الاتصال عبر الهاتف الطريقة الأكثر شيوعاً لدى الطلاب للاتصال بهيئة الأساتذة. إذ يقوم الطالب بإجراء الاتصال عبر الهاتف، وإذا تطلب النقاش مزيداً من الوقت، يقترح عضو هيئة الأساتذة وقتاً ما للحضور والتوسع أكثر في الحديث. أما الآن وقد أصبحت الرسائل الإلكترونية أكثر شيوعاً، باتت الاتصالات الهاتفية أقل رواجاً. بل يمكن أن تكون مزعجة في الواقع إذا كان عضو هيئة الأساتذة مشغولاً بعمل آخر، إذا كان أحد الأشخاص الآخرين قد



حدد موعداً ويوجد في المكتب. وقبل أن تجري الاتصال، تأكد من عدم وجود طريقة أخرى للاتصال بمعلمك، كالحضور إلى المكتب أثناء الساعات المكتبية، أو إرسال بريد إلكتروني.

إذا قمت بالاتصال هاتفياً، كن موجزاً. اسأل إذا كان الوقت مناسباً للحديث ثم كن واضحاً فيما يتعلق بالهدف من اتصالك. وفي حال لم يكن الشخص المعني موجوداً عند اتصالك، بإمكانك ترك رسالة في البريد الصوتي تتضمن اسمك (بإمكانك تهجئته)، ورقم هاتفك، وإذا كنت ضمن صف كبير، أذكر رقم بطاقة تعريفك الشخصية. ومن المحتمل أن لا تتلقى رداً فورياً لأن المحاضر قد ينتظر حتى يتسنى له الوقت للقيام بالتحدث معك، أو لأن التفاصيل المتعلقة بك ليست واضحة. ويبلغ المحاضرون عن صعوبات يواجهونها بما يتعلق بالرد على المكالمات لأن الطلاب يتكلمون بسرعة كبيرة أو بطريقة ليست واضحة كفاية. بالطبع لا مغزى من الاتصال من موطنك وطلب الرد على هذا الاتصال.

هل يمكنني الاتصال بالمحاضر في منزله؟

ليس من العادي أن تتصل بهيئة الأساتذة في منازلهم. وأحياناً قد يعطي المحاضر رقم هاتف منزله للطلاب على وشك التخرج، ولكن عادة، عليك الاتصال بهم في عملهم.

إرسال البريد الإلكتروني إلى هيئة الأساتذة:

يمكن لرسائل البريد الإلكتروني أن تكون طريقة سريعة ومناسبة للتواصل مع هيئة الأساتذة والطلاب. يمكن للناس إرسال وقراءة رسائل البريد الإلكتروني كلما كان ذلك مناسباً لهم. وليس غريباً أنه يستخدم الآن أكثر فأكثر من قبل المدرسين والطلاب. وهذا ما قاله أساتذة في الجامعة عن البريد الإلكتروني:

لقد فتح البريد الإلكتروني طرقاً جديدة للتواصل بين هيئة الأساتذة والطلاب. بالمجمل، إنه يناسبني تماماً. وهم يستخدمونه بشكل رئيسي لتحديد



المواعيد معي، وأنا أستخدمه بشكل أساسي للتواصل مع ممثلي الصف المنتخبين
[reps = elected representatives]

- ويعتقد محاضر آخر أن البريد الإلكتروني ساعده في التعرف على الطلاب
بشكل أفضل:

- ألاحظ من وقت لآخر اختلاف كبير بين مراسلات بريد الطلاب وبين
صورتهم في الصف. على سبيل المثال، أرسل أحد الطلاب الذي لا يتكلم في
الصف إلا بالكاد عدداً من الرسائل الإلكترونية الطويلة. لعل العامل غير
الشخصي يسهل الأمر على الأشخاص من أجل «التحدث».

- ويرغب بعض الطلاب بإرسال واجباتهم المتأخرة عبر البريد الإلكتروني
لتوفير الوقت. ولكنني أخبرتهم أنني لست مسؤولاً عن طباعة أوراق عملهم
وتدبيسها مع بعضها.

- وهناك أمر غير جيد محتمل يتعلق بالبريد الإلكتروني، وهو أنه لا يوضح
لهجة الكاتب. أقلق في بعض الأحيان بشأن الطلاب الذين لا تعد الإنجليزية
لغتهم الأم. قد يكون قصدي إبداء اقتراحات مفيدة، إلا أنهم يعدون ذلك انتقاداً.
للطلاب أيضاً آرائهم الخاصة عن إرسال البريد الإلكتروني للأساتذة. وفيما
يلي تعليقيين من تعليقاتهم.

أرسلت نسخة مسودة عن واجبي إلى محاضرتي لكي تدون عليها ملاحظاتها،
لكنها اقترحت أن أحدد موعداً من أجل الحضور لمناقشتها، لماذا؟

لا يقوم المحاضرون عادة بمراجعة النسخة الأولية من المقالة بالتفصيل، ولعل
الأمر لم يكن بسيطاً كملاحظة بضعة أمور، ولعل المقالة قد خرجت عن الموضوع،
أو ربما لم تكن واضحة إلى الحد الذي تصلح «للتعليق» عليها، وفي هذه الحالة
كان من الأفضل إرسال بريد أولاً لطلب الإذن بإرسال الواجب بأكمله.



- إن الرسائل الإلكترونية أسهل بالنسبة لي. ليست لغتي الإنجليزية رائعة على الهاتف، لكن بإمكانني مراجعة رسالتي الإلكترونية للتأكد من أنها تتضمن ما أريده؟

- ترغب هذه الطالبة في أن تتأكد من إيصال فكرتها على نحو صائب.

عند الكتابة إلى محاضرك قد يكون هناك قوانين صارمة تتعلق بوقت إرسال الرسائل الإلكترونية، وما الذي ينبغي كتابته في عنوان الموضوع. ألق نظرة عن كثب على هذا المثال من إحدى المواد الدراسية كما هو موضح في الشكل رقم (10).

قم بالتحقق أولاً من أنه مسموح لك إرسال الواجبات عبر البريد الإلكتروني. الأمر الذي لا تسمح به كل الأقسام.

إرسال البريد الإلكتروني إلى الطلاب الآخرين:

في الفصل السابق تكلمنا عن تشكيل صداقات مع الطلاب الآخرين، ويعد البريد الإلكتروني إحدى الطرق للتواصل، وغالباً ما يقول الطلاب الذين يشعرون بالحرص من لغتهم الإنجليزية المحكية أنهم يشعرون بثقة أكبر عند استخدامهم البريد الإلكتروني.

لغة البريد الإلكتروني:

إن كتابة البريد الإلكتروني ليست دائماً أسهل من أنواع التواصل الأخرى إذ يمكن أن يكون لها لغة خاصة بها. على سبيل المثال، تكون الكثير من الرسائل قصيرة جداً، وتحوي حداً أدنى من الكلمات.

يجب أن ترسل كل الواجبات الأسبوعية قبل يوم الجمعة 12 ظهراً

استخدم ما يلي في كتابتك لعنوان الموضوع: أسبوع المادة الدراسية - اسم الواجب

مثال:

الأسبوع 1 - الاختبار الحاسوبي المساعد



توجيهات

1. لا ترسل واجبك ضمن الرسالة الإلكترونية، بل أرفقه مع البريد كملف منفصل.
2. لا تُرفق أسئلة أو تعليقات ورسائل أخرى في ضمن الرسالة، إذ سيتم إهمالها. قم بإرسالها في بريد منفصل.
3. اكتب عنواناً واضحاً لبريدك. وليس شيئاً مثل «مرحباً» أو «مشكلة». بل اكتب «ما هو موعد المقابلة الآتية؟» أو «هل يمكنني الحصول على تمديد؟».
4. لا ترسل ملفات مرفقة تتجاوز (300) كيلو بايت لأنها ستحذف بشكل آلي.

الشكل رقم (10) توجيهات تتعلق بالبريد الإلكتروني

ولجعل الأمور أكثر صعوبة، تترك الكلمات غالباً، ويستخدم بدلاً منها اختصارات لا تستخدم في الكتابة "العادية"، مثل:

2 = to

4 = for

r = are

u = you

يعتقد بعض المعلمين أن هذه الصيغة المختصرة ستعمل على إفساد عمل الأطفال الكتابي، لكن الطلاب الذين يتكلمون سابقاً لغتين أو ثلاثة يقولون إنهم يعرفون الفرق بين لغة التواصل الإلكترونية السريعة مع الأصدقاء، وبين الكتابة لأسباب رسمية أكثر كالمقالات مثلاً.

وطريقة أخرى تختلف فيها لغة البريد الإلكتروني، وهي أننا يمكن أن نستخدم فيها أحرفاً للإشارة إلى جمل كاملة. وقد أدرجت أكثر الاختصارات شيوعاً في الجدول رقم (27).

الجدول رقم (27) اختصارات البريد الإلكتروني



المعنى	الاختصار
(For your information) لمعلوماتك. تستخدم غالباً في أعلى الرسالة أو البريد.	FYI
وهي تعني عادة أنه ليس على القارئ القيام بأي شيء بهذا الشأن. فقط من باب العلم بالشيء.	
(by the way) بالمناسبة. تستعمل للدلالة على أن الأمر يمكن أن يكون أولاً مهماً للقارئ، أو لتزويده ببعض المعلومات الإضافية.	BTW
مثال: بالمناسبة رأيت جون ذلك اليوم.	
(as far as I know) على حد علمي. هذا يعني أنك لست واثقاً 100%	AFAIK
مثال: على حد علمي، هو لا يزال في هونغ كونغ.	
(in my opinion) برأيي. وهي تظهر للقارئ أنك لا تقول حقيقة ثابتة بل رأيك فقط.	IMO
مثال: برأيي أن سؤال الواجب ليس واضحاً.	
(in my humble opinion) في رأيي المتواضع. كما في الأعلى، ولكن هنا، أنت تعبر بهذه الطريقة عن رأيك بشكل أكثر حرصاً أو تهديباً.	IMHO
(haha) ضحك.	HH
(laughing out loud) الضحك بصوت عالي. يستعمل عند وجود شيء مضحك، وأحياناً حين لا يكون أحد الأشياء مضحكاً، بل سخيفاً.	LOL
(rolling on the floor laughing out loud) التدحرج على الأرض والضحك. أكثر من مضحك!	ROFLOL



الجدول رقم (28) إظهار المشاعر في البريد الإلكتروني

المعنى	العاطفة
ابتسامات	*S*
تكشيرات	*G*
ابتسامات (سعيد)	: أو 😊
غمزات (تستخدم حين تُروى نكتة ما)	: -
حزين أو غاضب	: - أو 😞
حزين	: -

فضلاً عن هذا، يستخدم الناس غالباً الانفعالات (العواطف) في رسائل البريد الإلكتروني. هذه الانفعالات هي عبارة عن صور لوجوه صغيرة تم تشكيلها من أحرف وأرقام أو علامات ترقيم موجودة على لوحة مفاتيح الطباعة. ويظهر الجدول رقم (28) بعضاً منها.

يمكنك البحث في الإنترنت لمعرفة المزيد من الاختصارات والانفعالات. هناك موقع جيد لهذا الغرض وهو:

cckong.xoasis.com/

إلاحظ أن هذا القسم كان عن البريد الإلكتروني المرسل إلى الطلاب الآخرين. عندما تكتب إلى محاضريك، أنت لا تستخدم عموماً هذه العلامات الشخصية].

المشكلات مع رسائل البريد الإلكتروني

بالرغم من أن البريد الإلكتروني يعد صيغة أقل رسمية من الرسالة، ما زال عليك أن تكتب بريد إلكتروني على نحو صحيح ومهذب. ويرتكب العديد من الأشخاص خطأ بالرد على البريد الإلكتروني على عجل حين يكونون سعداء أو غاضبين، ثم يشعرون بعد ذلك بالأسف بشأن هذا ويتمنون لو أنهم استطاعوا استعادة كلماتهم تلك. فكر في ردك على رسالة مهمة لمدة ساعة على الأقل قبل



أن تقوم بإرسالها. أحياناً يكون من المستحسن تركها لليوم الآتي. إذ ليس فقط ما تقوله هو الذي قد تتدم عليه، بل أيضاً كيف تعبر عن نفسك. ومن السهل أن تكتب بعض الأشياء التي تبدو غير ودودة حتى لو لم تكن تقصد صياغتها بتلك الطريقة.

وللبريد الإلكتروني قواعد تجعل التواصل أكثر سهولة وبهجة. وهي تدرج تحت ما يسمى «آداب الشبكة» (netiquette)؛ وهي القواعد المتعلقة بطريقة استخدام الإنترنت ومتى ينبغي إرسال الرسائل الإلكترونية.

للحصول على تعريف وافٍ لآداب الشبكة اطلع على الرابط الآتي:

www.library.yale.edu/training/netiquette

سواء كنت تبعث برسائل إلكترونية إلى هيئة الأساتذة أو إلى الطلاب، يستحق الأمر أن تتذكر أن كتابة الرسائل الإلكترونية تختلف للغاية عن كتابة الرسالة. إنها أشبه ما تكون بالتحدث مع أحد ما. ويمكن أن تكون قراءة رسائل البريد الإلكتروني أمراً صعباً، ويعود ذلك إلى أن الكثير من الناس لا يوضحون ما الذي يكتبون عنه. وبمقدورك تجنب هذه المشكلة وذلك بكتابة عنوان واضح في المكان المخصص للعنوان:

لا تكتب: العنوان: مرحباً!

بل اكتب: العنوان: ما هو موعد صف الأسبوع القادم؟

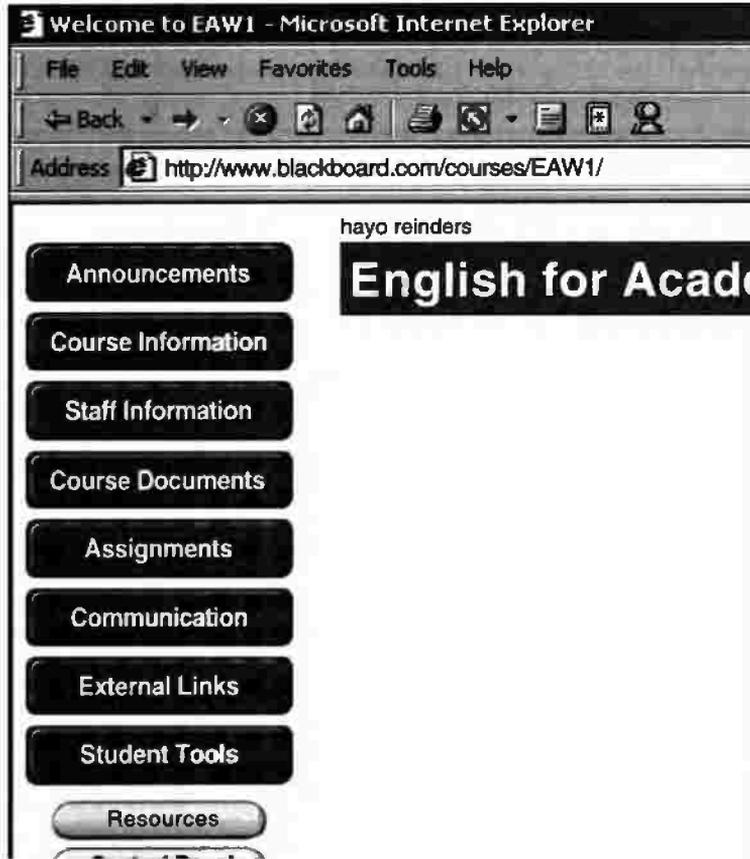
تتشابه الرسائل الإلكترونية في بعض النواحي مع الرسائل. وعليك أن توضح من أنت، وما الذي تكتب بخصوصه. ليس ممكناً للشخص الذي تكتب إليه أن يسألك ماذا تعني، كما يحصل في المحادثة. احرص أيضاً أن تكون مهذباً في رسائلك الإلكترونية كما في رسائلك. إذ كون الشخص الآخر لا يستطيع أن يراك أو يسمعك، يجعل من الإساءة إلى أحد ما أمراً سهلاً. ويمكنك أن تظهر المشاعر في رسائلك الإلكترونية (انظر إلى المعلومات لاحقاً) ولكن عليك أن تكون حذراً



بشأن ذلك. يمكنك من خلال استخدام النجمة [*] التأكيد على شيء ما : "لقد *قلت* أنني سوف أحضر"، ولكي يكون التأكيد أكثر قوة تُستخدم الأحرف الكبيرة: «لقد قلت (SAID) أنني سوف أحضر». وباستخدام الاثنين معاً تحصل على التأكيد الأقوى: «لقد *قلت* (*SAID*) أنني سأفعل». كن حذراً في استخدام هذه الأشياء، إذ سيفسرها معظم الناس عند قراءتها على أنك غاضب. وفي الختام، لجعل رسائلك الإلكترونية سهلة أكثر للقراءة على شاشة الحاسوب، عليك استخدام مقاطع قصر من تلك التي تستخدمها في الرسالة العادية.

◀ استخدام موقع صفحة المادة الإلكترونية (website):

أصبح للمزيد والمزيد من المواد الدراسية الآن مواقع على الشبكة الإلكترونية حيث يقوم المعلمون بإرسال رسائل تتعلق بالبرنامج والتغيرات التي تطرأ على جدول التوقيت. وتسمح العديد من المواقع الإلكترونية أيضاً للطلاب بالتواصل مع بعضهم من خلال لوحات المناقشة وأحياناً غرف المحادثة. وفي بعض الأحيان، تكون هذه المواقع مصممة من قبل المعلم، ولكن هناك أيضاً برامج تسمح للمعلم باستعمال الإنترنت بسهولة بغرض التعليم. الشكل رقم (11) مثال عن برنامج يدعى «Blackboard» اللوح الأسود، وهو يستخدم للتعليم. ويظهر المثال قسماً من الشاشة فقط. تبدو العديد من المواقع الإلكترونية التعليمية هكذا، وتحتوي على هيكلية قائمة مماثلة (menu structure)، وهيكلية القائمة هي مجموعة الروابط التشعبية التي تقع في مكان ما على يسار الصفحة. تنقر على الرابط التشعبي للذهاب إلى صفحة جديدة. ومعظم المواقع الإلكترونية للدورات التعليمية تحوي بنداً في القائمة يدعى «إعلانات» (announcements)، أو شيئاً مماثلاً، حيث ستقرأ عن أمور مثل تغييرات اللحظة - الأخيرة للبرنامج.



الشكل رقم (11) بنية قائمة الموقع الإلكتروني لدورة تعليمية

وتعلمك (معلومات المادة) (course information)، أيضاً عن ماذا تدور الدورة التعليمية، ومن الذي يقوم بتدريسها، وما هي الأوقات التي يمكنك أن ترى فيها المعلمين في مكاتبهم، فضلاً عن المعلومات العملية الأخرى. أما بند «assignments» (الواجبات) فيعلمك عن مواعيد الاختبار، والمواد المطلوب قراءتها، والمشروعات التي ستعمل عليها، وإلى ما هنالك. ويسمح لك البند «communication» التواصل بمراسلة الطلاب الآخرين ومناقشة الواجبات.. إلخ. ويبين الشكل رقم (12)، كيف يمكن إرسال الرسائل الإلكترونية، وتصفح موقع



صفحات الطلاب الآخرين وصفحات المجموعة. وتفيد صفحات المجموعة إذا كان عليك أن تعمل مع طلاب آخرين في واجب ما، لأنه باستطاعتك عندها وضع كل النصوص والمواد الأخرى الخاصة بك على الصفحة الأساسية للمشاركة. (انظر إلى الفصل الخامس للمزيد من المعلومات حول العمل مع الطلاب الآخرين على المشروعات المشتركة). وتحتوي الروابط الخارجية «external links» روابطاً متعددة لمعلومات أخرى مفيدة للمادة الدراسية.



الشكل رقم (12) موقع صفحة المادة الدراسية

وفي الختام، هناك بند في القائمة يدعى «student tools» أدوات الطلاب. وبإمكانك رؤيتها في الشكل رقم (13). وفي صفحة أدوات الطلاب يمكنك استخدام صندوق البريد الوارد «student drop box» وقد يدعى في مواقع



إلكترونية أخرى «mail box» أو «assignments» (ملف الواجبات) ... إلخ. وتمكنك هذه الأداة أن ترسل ملفات كالمقالات والواجبات إلى المعلم. وبالطبع يمكنك أن تستخدم أيضاً برنامج البريد الإلكتروني لهذا الغرض، بالرغم من أنه، كما رأينا سابقاً، لا يسمح لك كل المعلمين القيام بذلك. وبعضهم سيبقى راغباً أن تقوم بطباعة واجباتك وتسليمها باليد.

وعلى هذه الصفحة هناك أيضاً تقويم حيث بإمكانك أن تتابع مسار المواعيد المهمة، وأداة بتصميم وتغيير صفحاتك على الموقع ليراها الطلاب الآخرين. وفي النهاية، (تحقق من درجتك) «check your grade» هو البند الذي يمكنك أن ترى فيه درجاتك. ويعمل المعلم على جعلها متاحة هنا، ولكنك بإمكانك أن ترى درجاتك أنت فقط.

لوحات المناقشة:

وتحوي العديد من مواقع الدورات التعليمية لوحة مناقشة. حيث يمكن للناس إرسال الرسائل والرد على رسائل الآخرين. وهي تعد طريقة رائعة للتواصل مع الطلاب الآخرين. وحتى لو لم يكن للمادة الدراسية موقع خاص بها، إلا أنها مع ذلك قد تستخدم لوحة مناقشة في مكان على الإنترنت.

وتدعى عدة رسائل تدور حول موضوع واحد «a thread» الخيط المتتابع. وبعض لوحات المناقشة تسمح لأي عضو ببدء خيط متتابع جديد، بينما يسمح بعضها الآخر لشخص واحد فقط (مثل المعلم) ببدء خيط جديد. وتعد فكرة جيدة أن تقوم بالتحقق من إذا كان أحد ما قد افتتح خيطاً متتابعاً لموضوع جديد قبل البدء بواحد جديد. وبإمكانك الرد على الشخص الذي بدأ خيطاً جديداً، أو على الشخص الذي كتب آخر مرة.



الشكل رقم (13) الموقع الإلكتروني للدورة التعليمية، صفحة أدوات الطلاب

وفي الشكل رقم (14) يمكنك أن ترى مثلاً على كيفية إرسال رسالة ما. يظهر خيار «إرسال رد على هذه الرسالة» أن تكتب رداً على بريد حول خيط متتابع بدأ سابقاً. أي أنك لا تقوم ببدء خيط جديد. وفي بعض لوحات المناقشة (مثل هذه) يجب أن يكون لديك كلمة مرور وتدخلها فيها. وتقوم بالطباعة عادة عنوان (موضوع) رسالتك بالإضافة لاسمك. بإمكانك أن تضيف رسالتك إلى الخيط المتتابع من خلال النقر على «إرسال»، في حين يتيح لك النقر على «مسح» أن تبدأ من جديد.



General support Board - Microsoft Internet Explorer

Help

Post a reply to this message:
[[Go post a new message](#)]
Note: This forum is moderated – new posts are not visible until approved.
* HTML allowed in marked fields.

Post Password:

* Message subject (required):

Name (required):

E-mail address (optional):

* Type your message here:

Note: This forum is moderated – new posts are not visible until approved.

الشكل (14) لصق الرسائل

القوائم البريدية:

إن النقاشات مع زملائك الطلاب مصدر مهم للتعلم والتأكد من فهمك لعمل المادة الدراسية. وبعض هذه النقاشات تتم من خلال القوائم البريدية.

ما هي القائمة البريدية؟

القائمة البريدية هي قائمة عناوين البريد. ويمكن للناس للاتصال بكل شخص ضمن القائمة عبر إرسال بريد إلكتروني واحد فقط. وبمعنى آخر، إذا قام أحد ما بإرسال رسالة إلى القائمة، فسيتلقى الجميع ضمن تلك القائمة تلك الرسالة.



وهناك أنواع عدة للقوائم البريدية. إحدى الأنواع تسمح لشخص واحد فقط بإرسال الرسائل بينما يمكن لكل الآخرين أن يتلقوها فقط. إن هذا النوع من القوائم يستخدم عادة للتزويد بمعلومات حول موضوع ما، ولكن ليس من أجل التواصل. فعلى سبيل المثال يمكن أن يكون لدى جامعتك أو قسم دراستك قائمة عناوين إلكترونية لإخبار الهيئة التدريسية والطلاب عن المناهج الجديدة أو عن مواعيد الامتحانات... إلخ.

تسمح قوائم العناوين الإلكترونية الأخرى لأي شخص بإرسال الرسائل. وهذه القوائم يمكن أولاً أن تكون مراقبة. وفي القوائم المراقبة يتم قراءة الرسالة أولاً من قبل شخص، أو أكثر، وهو الذي يقرر فيما إذا كانت الرسالة سترسل إلى باقي الأعضاء أم لا. وتظهر فائدة هذه الخطوة في أن جميع الرسائل في هذه القائمة تكون وثيقة الصلة بالموضوع.

2. الفائدة من استخدام قائمة المواقع الإلكترونية:

إن قائمة العناوين الإلكترونية ليست فقط من أجل الناس في الجامعات. بل يمكن أن تكون طريقة رائعة للتواصل والتحدث عن موضوعات محددة مع الأشخاص عن المنهاج، أو للتواصل مع أشخاص من جميع أنحاء العالم لديهم ذات الاهتمام بذلك الموضوع. بالإضافة إلى كونها مسلية فإنها قد تساعدك في دراساتك. وهنا ما اعتاد أن يقوله طالب عن كيفية مساعدة قوائم العناوين الإلكترونية له في كتابة أفكار مقالته الرئيسية:

أثناء كتابتي لأرائي وجدت قائمة عناوين إلكترونية عن الموضوع الذي أقوم بكتابته، وكان هذا شيئاً عظيماً كلما وصلت إلى طريق مسدود أو كلما احتجت إلى أفكار أو مساعدة، أو كنت أبحث عن كتاب أو مقالة معينة، سيكون شخص ما قادراً على مساعدتي. لقد صادفت عدة أشخاص متمتعين ما زلت على اتصال معهم، وكلما وجدنا شيئاً ممتعاً عن موضوعنا نقوم بإخبار بعضنا عنه.



3. كيفية إيجاد واستخدام قائمة المواقع الإلكترونية:

تأتي قائمة العناوين بأشكال مختلفة. ويستخدم العديد من الأشخاص البريد الإلكتروني لإرسال الرسائل، حيث إن بعضها يستخدم على الإنترنت وبعضها يستخدم بواسطة برامج إلكترونية خاصة. فكل قائمة من القوائم لها قواعدها، ومن الأفضل قراءة الإرشادات. وهناك العديد من المواقع على الإنترنت تساعدك في البحث عن قوائم العناوين الإلكترونية، وحتى يمكن أن تبحث لك عن محتوى (مضمون) الرسائل التي تم إرسالها لهم. يوجد نحو (650) مليون رسالة في هذه المواقع، ولذلك ربما ستجد شيء ما سيمتلك.

إليك بعض الأمثلة:

- مجموعة جوجل (group.google.com)

موقع جوجل موقع جيد للبدء بالبحث حيث بإمكانك البحث عن نص الرسائل التي تم إرسالها.

- الموقع الثاني (www.kovacs.com/cgi-bin/dir1.pl)

هذا الموقع فقط لقوائم العناوين الإلكترونية الأكاديمية، حيث يمكنك من البحث عن موضوعات ذات صلة بالحقل الأكاديمي مثل (العلوم الاجتماعية، الفنون، العلوم الإنسانية... إلخ...).

غرف المحادثة (الدرشة):

قد تتضمن المواقع المتعلقة بالمنهاج غرفاً للمحادثة حيث يقوم الطلاب بالتواصل مع بعضهم عن مناهجهم، وأبحاثهم، أو من أجل التسلية فقط. ففي غرف المحادثة يجب أن يوجد شخصان أو أكثر على الإنترنت وينبغي أن يقوموا بزيارة الغرفة في الوقت نفسه.

إن المحادثة تشبه إرسال البريد الإلكتروني، ولكن الاختلاف بينهما هو ما تكتبه في المحادثة يمكن للطرف الآخر مشاهدته مباشرة لذا يبدو الأمر وكأنه



محادثة عادية. هناك محاسن عدة للمحادثة، ففي المحادثة يتسنى لك وقت لتفكر في أجوبتك أكثر بقليل من الوقت الذي تستغرقه عندما تتحدث مع شخص آخر وجه لوجه. وبالإضافة إلى ذلك، غالباً ما يستخدم الأشخاص لغة غير رسمية في المحادثة أكثر من استخدامهم لهذه اللغة في كتابة الرسائل.

اقرأ التعليمات بحذر، بما أنك لا تريد أن تقوم بإرسال رسائل اجتماعية أو شخصية إلى عامة (كل) الصف. قم بإيجاد الأوقات التي تستطيع أن تقوم فيها بالمحادثة الكتابية مع الهيئة التعليمية بنفسك، فهذا يبدو الأمر وكأنك تقوم بترتيب لقاء (موعد) مع المدرس المحاضر في مكتبه. إليك هاتين الإشارتين:

1. كما في الرسائل الإلكترونية، من السهل أن يبدو الشخص فظاً في المحادثة، فعندما نتحدث وجه لوجه نستخدم اللغة الرسمية بشكل أقل ولكننا نستطيع أن نرى تعابير الشخص الآخر ويتكون لدينا فكرة عما يجول في خاطره، ولكن بالمحادثة (الدردشة) لا نستطيع أن نرى تعابير الشخص الآخر ولذلك من السهل أن نتحدث بطريقة واضحة وصريحة. حاول أيضاً أن لا تكون شخصياً أكثر مما تبدو عليه في مكتب مدرسك.

2. ربما تشعر بالتوتر في المحادثة لأن اللغة الإنجليزية لغة جديدة بالنسبة لك، ولكن تذكر أن كل واحد - بما فيهم المتكلمين الأصليين - يمكن أن يرتكب أخطاء في المحادثة. فمثلاً، يقوم العديد من الأشخاص بالطباعة بشكل سريع دون الشعور بالقلق فيما إذا ارتكبوا أخطاء في الطباعة.

الجدول رقم (29) اختصارات المحادثة الشائعة



المعنى	الاختصار
(Be right back)	BRB
وهذا لتُعلم الشخص الآخر بأنك غير قادر على الرددشة لعدة دقائق، كأن تقول (دقيقة واحدة رجاءً) في المحادثة العادية.	
(Be back later)	BBL
هنا المعنى يشبه المعنى في الأعلى ولكن هنا يعني أنك ستذهب مدة أطول.	
(Talk to you later) أتحدث إليك لاحقاً	TTYL
(Bye for now) إلى اللقاء الآن	BFN
(See you later) أراك لاحقاً	CUL

ويرتكب الناس عموماً الكثير من أخطاء الطباعة، ويستخدمون الاختصارات في غرف المحادثة الكتابية أكثر حتى من رسائل البريد الإلكتروني.

ملاحظة

مصدر الفقرة المقتطفة من مقابلة الطالب - والمعلم هو: «اليزابيث كراندل - استفسارات المتحدث الأصلي والمتحدث غير الأصلي في سياق أكاديمي»، الأطروحة الإقتضائية رقم (12)، قسم اللغويات والدراسات اللغوية التطبيقية، جامعة أوكلاند، 1999.





10 - التعامل مع المشكلات

بالرغم من أن هذا الفصل يقارب من نهاية الكتاب، وربما تكون قد ألقيت نظرة عليه سابقاً. حاولنا في هذا الكتاب الحديث عن الأمور التي تجري بشكل جيد في دراستك. ولكن من الممكن أن تواجهك بعض المشكلات. ولكي تكون طالباً ناجحاً في بلد آخر، عليك التعامل مع هذه المشكلات. وفي هذا الفصل سوف نرى كيف تغلب الطلاب على ثلاثة أنواع من المشكلات: ومشكلات في الدراسة، مشكلات اجتماعية، ومشكلات مالية.

يجيب هذا الفصل عن الأسئلة الآتية:

- أي نوع من المشكلات يُبلغ عنها طلاب الجامعة؟
- كيف يتغلب الطلاب على هذه المشكلات.

◀ المشكلات الدراسية:

إذا كنت قد أتيت من بلد آخر، فربما تظن أن مشكلات الدراسة هي مشكلاتك فقط. ولكن مشكلات الدراسة التي تواجه الطلاب الأجانب هي ذاتها المشكلات التي يتكلم عنها جميع الطلاب. ويقلق الجميع من وقت إلى آخر حول صعوبة تنظيم الوقت، وحول إيجاد الكتب والمقالات المناسبة لكتابة مقالاتهم، وحتى حول إيجاد المكان المناسب للدراسة، وفيما يلي بعض المقترحات للتغلب على هذا المشاكل:

تكلم مع أعضاء الهيئة التعليمية:

اقترحنا عليك في الفصل السابع التحدث مع الأساتذة حول مشكلات تتعلق بالمقرر التعليمي. ربما تحتاج إلى نصائح حول طرق لتحسين لغتك الإنجليزية، أو أن لديك شعوراً بأن هذا المقرر صعب بالنسبة إليك. وهذه بعض المشكلات التي نقلها بعض الطلاب للأساتذة.



- أشعر أن لغتي الإنجليزية ضعيفة. ولا أستطيع فهم المحاضرات.
- لقد درست هذه المادة في بلدي، لكننا نتكلم هنا عن العديد من الموضوعات التي لم أسمع بها قبل الآن.
- أواجه صعوبة كبيرة في كتابة مقالتي لأنني أكتب بالإنجليزية ببطء شديد. وهذه هي المرة الأولى التي أدرس فيها في الخارج.

وعندما تتكلم عن مشكلاتك فإنك تساعد المحاضر على فهم مشكلات الطلاب الآخرين أيضاً، فمثلاً، قال أحد الطلاب إنه ظن أن المقرر هو لموضوع آخر لأنه لم يفهم عنوان المقرر الدراسي. وهذا ما جعل المحاضر، والمحاضرين الآخرين في القسم يفكرون في جعل عنوان المقرر أكثر وضوحاً.

وربما لا ترغب في التكلم عن مخاوفك مع المحاضر لأنك تشعر أن المشكلة خاصة. وعندما يعرف أحد الأساتذة أو المحاضرين أن لديك مشكلة ما فإنه يرشدك إلى شخص يستطيع مساعدتك. وكما شاهدنا في الفصل الماضي، لدى الجامعات أشخاص يدعون المرشدين أو الموجهين، وقد تدريبوا على الحديث معك حول مشكلات الحياة. فلا تتردد في اللجوء إلى هذه المساعدة الإضافية.

اقرأ كتباً حول كيفية الدراسة:

بصرف النظر عن الكتاب الذي تقرأه في هذه اللحظة، فهناك مؤلفات كثيرة لمساعدة الطلاب على أن يكونوا منظمين أكثر في دراستهم. وهذه ثلاثة كتب يمكنك الرجوع إليها.

- «كوتريل ستيل» 2003 «دليل مهارات الدراسة» الطبعة الثانية، (باسينجستوك: بالفريز - ماكميلان).

هذا الكتاب من السلسلة ذاتها للكتاب الذي تقرأه الآن، وهو مصدر جيد ليساعدك في تنمية مهاراتك لدراسة جامعية ناجحة .

- «لويس م.» 1999 «كيف تدرس لغات أجنبية» (باسينجستوك - ماكميلان).



هذا الكتاب أيضاً من السلسلة ذاتها للكتاب الذي تقرأه، وقد كتبه أحد مؤلفيه. يبين لك هذا الكتاب تقنيات واستراتيجيات لتعلم لغة أجنبية.

● «روبن. ج.» و«آي تومسون» 1994 (كيف تصبح متعلم لغة ناجح) «بوسطن: هينل وهينل».

وهو يحتوي على نصائح حول كيفية تعلم لغة بشكل فعلي.

وهناك أيضاً بعض المواقع الإلكترونية التي توفر لك نصائح عديدة حول كيفية الدراسة وأفضل ما فيها: أنها مجانية.

www.skills4study.com

يوجد في هذا الموقع الكثير من النصائح للطلاب حول كيفية تنظيم دراستهم والتعلم بشكل فعال.

www.ucc.vt.edu/stdysk/stdyhlp.html

هذا موقع مفيد جداً لمعهد بولينتكنيك، فيرجينيا. وفيه بعض المعلومات حول أمور كتابة الملاحظات، واقتراحات لتحسين التركيز، وغيرها.

www.iss.stthomas.edu/studyguides

يحتوي هذا الموقع على الكثير من إرشادات الدراسة ومعلومات حول إستراتيجيات الدراسة، وهو مصدر ممتاز.

اسأل عن مكان وجود كتب ومقالات:

من السهل أن تفكر في (أن الجميع يعرف ماذا عليه أن يفعل إلا أنا). ولكن على الأغلب إنهم لا يعرفون كذلك. ويتساءل الكثير من الطلاب حول أماكن وجود الكتب أو المقالات. اسأل أحداً ما في المكتبة. وهل لديك ممثل للصف؟ يستطيع هذا الطالب التكم مع الهيئة التعليمية في حال وجود مشكلة حول إيجاد الكتب المناسبة. وربما تحتاج المكتبة العامة إلى طلب المزيد من الكتب، أو ربما تحتاج مكتبة الجامعة إلى إعارة الكتب لوقت قصير (انظر في الأسفل).



ويوجد في المكتبة أمناء مكتبة عامون واختصاصيون لمساعدتك في إيجاد القراءات المناسبة لك. ولا تخشى إلقاء الأسئلة، لأن أمناء مكتبة وجدوا لمساعدتك. قد يخبرك الكمبيوتر مثلاً أن أحد الكتب موجود في المكتبة وبالإمكان استعارته، لكنك لا تستطيع إيجاده على الرف. وربما يكون هذا الكتاب «معاراً لوقت قصير». اسأل عن أماكن يمكنك الدراسة فيها:

من الممكن أن يكون إيجاد مكان جيد للدراسة مشكلة أيضاً. اكتشف المزيد من هذه الأمثلة في جامعتك:

● مكتبة الجامعة

● مركز الدراسة في القسم

● غرف اتحاد الطلاب.

يكتشف العديد من الطلاب وجود الكثير من أماكن الدراسة المجانية النهارية في المكتبات العامة المحلية، بالرغم من أنها لا تحتوي على كل الكتب التي تريدها.

◀ مشكلات الأصدقاء والمشكلات الصحية:

بعض المشكلات الأخرى تكون أكثر خصوصية من مشكلات الدراسة. لقد اخترنا ثلاثة أمور مقلقة رئيسة ذكرها الطلاب وأعضاء الهيئة التدريسية هي: الحصول على الأصدقاء، والحفاظ عليهم، والصحة والنقود.

القلق بشأن الأصدقاء:

إن وجود الأصدقاء (أو عدم وجودهم) هو أحد الأمور المقلقة للطلاب. وهي مقلقة بشكل أكبر بالنسبة للطلاب الوافدين من بلاد أجنبية الذين فقدوا رفقة معارفهم. وفي الفصل التالي هناك المزيد من الاقتراحات حول الحصول على الأصدقاء، لكننا في هذا الفصل نعالج موضوع سوء التفاهم مع الأصدقاء.



حين سألنا الطلاب كيف اجتازوا الأوقات الصعبة مع الأصدقاء، قال أكثرهم تقريباً: «أوجد شخصاً لتتكلم معه». في هذه الأيام تستطيع التواصل مع أشخاص بعيدين عنك بواسطة البريد الإلكتروني، بالرغم من أن هذا ليس ذات الشيء عندما تتكلم وجهاً لوجه، إلا أنه أفضل من لا شيء. وإذا كنت تفضل الحديث مع شخص غريب، تذكر وجود المرشدين أو الموجهين. لأنهم يستصعبون التعامل مع جميع المشاكل، كبيرها وصغيرها، سهلها وصعبها، لأنهم سمعوا قصصاً مشابهة من قبل مرات عديدة.

القلق بشأن الصحة:

تعد المشكلات الصحية نوعاً آخر من القلق عليك القيام بعمل شيء ما بخصوصه بسرعة. ويخبرنا الطلاب الأجانب أنهم في بعض الأحيان يخافون الذهاب إلى طبيب غربي لأسباب متعددة. ربما يقلقون من عدم مقدرتهم على شرح المشكلة بوضوح، وربما يخافون الأدوية الغريبة ويرغبون في إيجاد طبيب يزودهم بدواء مألوف أكثر. وبعض الطالبات لا يرغبن في الذهاب إلى المراكز الصحية للطلبة في حال كان الطبيب ذكراً.

ويعد كل ذلك هموماً مشتركة والعاملون في المركز الصحي للطلبة مستعدون للإجابة عنها. وإذا لم يستطيعوا إيجاد الشخص المناسب في ذلك اليوم، من الممكن أن يقترحوا اسم شخص آخر مناسب لحل مشكلتك. ويوجد في المدن الغربية اليوم ممرضون وممرضات وأطباء وطبيبات من جنسيات مختلفة ويتكلمون لغات مختلفة. لا حاجة إلى استمرار حالتك الصحية المقلقة، أو التفكير بالانتظار حتى نهاية العام الدراسي والعودة إلى الوطن. ولا يمكن السكوت على بعض المشكلات الصحية التي يمكن أن تشفى بسهولة. لا تستمر بالقلق قبل أن تكتشف حقيقة الأمر بنفسك.

وهناك شيء واحد عليك التفكير به قبل السفر من بلدك وهو التأمين الصحي. ففي معظم البلدان الناطقة باللغة الإنجليزية هنالك خدمات صحية



مجانية في حالات الطوارئ، مثل الحوادث، لكنها غالباً لا تقوم بدفع فواتيرك للعمليات غير الضرورية التي يمكن أن تحسن حياتك.

◀ المشكلات المالية:

إن وجود النقود (أو عدم وجودها) هي أمر آخر من الممكن أن يقلق الأشخاص. هناك الكثير من الطرق لحل هذه المشكلة. قم بالسؤال عن بعض هذه الاحتمالات. عمل بدوام جزئي (Part tim Joh):

إذا كانت أوراق إقامتك تسمح لك، ربما يمكنك العثور على عمل بدوام جزئي. ومن الصعب أن توازن بين حاجاتك إلى النقود وحاجاتك إلى الوقت الكبير للدراسة، لذا ضع هذا بالحسبان عند بحثك عن عمل إضافي. وفيما يلي بعض الأفكار.

1. حاول البحث في مكتب اتحاد الطلاب أولاً، فمن المحتمل أن يكون لديهم مكتب للبحث عن عمل بدوام جزئي يناسب الطلاب. ويصاب بعض الطلاب الأجانب في بعض الأحيان بصدمة من نوع العمل الذي يقوم به طلاب البلد، مثل خدمة الزبائن في مطعم أو في مضخة البنزين. ربما لن تفكر أبداً بالقيام بهذه الأعمال في بلدك، لكن إذا كنت في حاجة حقيقية إلى النقود يمكنك القيام بها، وقد تجد في هذه الأعمال تغييراً ممتعاً عن الدراسة.

2. من الممكن أن يكون لبعض الأعمال علاقة بدراستك. إذا كنت طالباً في السنوات المتقدمة، قد تجد عملاً في الجامعة بأحد هذه المجالات.

● عمل بدوام جزئي في مكتبة الجامعة.

● الإشراف على الطلاب في المختبر.

● إدارة ورشات عمل الطلاب.

● بيع كتيبات في بداية الفصل الدراسي.



- القيام بتدوين ملاحظات طالب ذي احتياجات خاصة.
- العمل في إحدى مكتبات بيع الكتب أو مكان تجاري آخر.
- المشاركة في تجارب يقوم بها طالب جامعي.

مخصصات إضافية:

إذا كان لديك مخصصات طالب من حكومة أو من مصدر آخر، من الممكن أن يساعدك أحد ما في الحصول على زيادة تلك المخصصات. وربما كان عليك دفع أجور إقامة أو أجور سكن أعلى. فإذا كان الأمر كذلك، اطلب نقوداً أكثر لهذا الغرض.

منح وقت الشدة:

لدى العديد من اتحادات الطلاب شيء يدعى منحة وقت الشدة «hardship grant»، وهي مبالغ مالية يُحتفظ بها للحالات الطارئة. وفي حال حدوث شيء مفاجئ وغير متوقع لك، من الممكن أن تتم مساعدتك من هذه المبالغ المالية. مثلاً، ربما انتهت مدة إقامتك في مكان ما واحتجت فجأة إلى المال من أجل مكان آخر.

كان هذا الفصل الأخير قصيراً، وربما ناقش كل الموضوعات التي تريدها، لكن الأمر الرئيس هو الآتي: لدى كل إنسان، من وقت لآخر، بعض المشكلات في حياته. وعندما تكون في بلد جديد دون أهلِكَ وأصدقائِكَ المقربين تصبح هذه المشكلات أصعب، وبخاصة إذا لم ترغب في إقلاق أهلِكَ في الوطن بخصوص هذه المشكلات. الشيء المهم عندما تقلق هو التحدث مع شخص آخر. وبغض النظر عما إذا كانت مشكلات حول الدراسة، أو حول الحياة، أو حول النقود، فإن الأشخاص الذين يمكنك الحديث معهم هم: أصدقائك، والمشرِف عليك، وأستاذك، والمشرِف على الطلاب الأجانب أو المستشار أو المرشد في الجامعة.





11 - الحياة خارج المحاضرات

كان هذا الكتاب حتى الآن حول دراستك. يدور الفصل الأخير حول أمور أخرى عليك معرفتها عند التحاقك بالجامعة في بلد جديد. مثلاً، هناك بعض المعلومات حول ألقاب ووظائف الأشخاص العاملين في الجامعة. ويتناول هذا الفصل أيضاً ما ندعوه «ثقافة الجامعة»، أي الطريقة التي يتصرف بها الأشخاص في الجامعة في الغرب وكيف يمكن أن تكون الأنظمة مختلفة عن الأنظمة الأخرى المألوفة لديك. وهناك أيضاً اقتراحات للاتصال مع طلاب آخرين والحصول على أصدقاء جدد.

يجيب هذا الفصل عن الأسئلة الآتية

- أين تجد العاملين في الجامعة؟
- ما هو الشيء المختلف في الحياة في جامعة ببلد ناطق باللغة الإنجليزية؟
- كيف يمكن أن يقابل الطلاب أشخاصاً من خارج الجامعة؟

◀ الثقافة الجامعية: ما هو الاختلاف؟

يبدأ هذا الجزء من الكتاب بالحديث عن الثقافة بشكل عام. ثم نناقش الطرق التي تختلف فيها الجامعة عن أماكن دراسية أخرى مثل المدرسة. وسوف تجد في هذا الفصل إجابات لهذه الأسئلة:

- ما هي الثقافة؟
- كيف تختلف ثقافة المدرسة عن ثقافة الجامعة؟
- كيف يمكن أن تختلف جامعات بلد ناطق بالإنجليزية عن جامعة في بلدك؟



هناك تقاليد كثيرة في جامعات العالم الناطقة بالإنجليزية، وهي ذاتها من بلد لآخر. ولكن تختلف تفاصيل الإجابات عن الأسئلة المذكورة أعلاه تختلف في جميع هذه البلاد، وحتى من قسم جامعي إلى آخر. مثلاً، من الممكن أن يكون للمحاضرات والدروس في مجموعات صغيرة عُرف مختلف في العلوم، والهندسة، والعمارة، والأدب الإنجليزي، أو في اللغات، والقانون، والطب... وإلى ما هنالك. ويجب على الطلاب في قسم ما تدوين الملاحظات أثناء المحاضرات، بينما في قسم آخر يوزع المحاضر الملاحظات كاملة في نهاية المحاضرة. وقد يكون على الطلاب تحضير موضوع المناقشة في قسم ما، ولكن في قسم آخر لا يُعطى موضوع المناقشة حتى بداية جلسة النقاش.

ماذا تعني الثقافة؟

نتكلم دائماً عن الانتماء إلى ثقافة معينة، لكن ماذا تعني هذه الكلمة؟ من الممكن أن تشير هذه الكلمة إلى أحد الأشياء الآتية:

- مبانٍ قديمة يحب السياح تصويرها.
- أشخاص يرقصون وهم يرتدون ملابساً تقليدية.
- معتقدات دينية تعود إلى آلاف السنين.
- كتب وموسيقى لجماعات يتكلمون لغة معينة.

أحد معاني «الثقافة» هو مجموعة من الأشخاص الذين يتكلمون لغة واحدة ولهم معتقدات وتاريخ واحد. ولكن من الممكن أن تعني الكلمة، مجموعة من الأشخاص ينتمون إلى بعضهم بعضاً بطريقة ما. وفي هذا الفصل نستخدم المعنى الثاني. دعونا نبدأ بالتفكير بمجموعة ثقافية أصغر تعرفها سابقاً. إلى أيّ من هذه المجموعات الثقافية تشعر بالانتماء؟



- أشخاص يحبون نوع الموسيقى ذاته؟
 - أشخاص ناطقون بلغتك أو لهجتك.
 - أشخاص يمارسون الرياضة التي تمارسها.
- عندما تكون مع هؤلاء الأشخاص تتصرف مثلهم بطرق عديدة مثل:
- طريقة الكلام مع الآخرين.
 - النكات التي تحبونها.
 - الأشياء التي تقومون بها في وقت الفراغ.

وعندما نتكلم عن ثقافة الجامعة نعني بهذا الأشياء التي تجعل الجامعات مختلفة عن أمكنة التعليم الأخرى مثل المدارس، وعن مجموعات أخرى من الأشخاص، مثل زملاء العمل.

مقارنة ثقافة المدرسة وثقافة الجامعة:

دعونا نبدأ بمقارنة ثقافات الجامعات والمدارس الثانوية. يبين في الجدول رقم (30) سوف نجد بعض هذه الاختلافات. وماذا تعني بعض هذه الاختلافات بالتفصيل.

الجدول رقم (30) مقارنة المدرسة مع الجامعة

الجامعة	المدرسة الثانوية	الاختلافات
الطلاب مستقلون	المدرسة مسؤولة عن الطلاب	استقلالية الطلاب
ينظم الطلاب النوادي	يشرف الأساتذة على نشاط الطلاب	
لا مراقبة للحضور	مراقبة الحضور	
	يقرر الأساتذة الواجبات	
نظام المحاضرات	يختلف من صف إلى آخر	أسلوب التدريس
واجبات طويلة	واجبات قصيرة	الواجبات
جميع الأعمار في صف واحد	أعمار متقاربة	أعمار الطلاب



الأساتذة والطلاب:

في المدرسة يلاحظ الأساتذة إذا كان الطلاب يحضرون متأخرين إلى الصف أو إذا كانوا غائبين ويريدون معرفة سبب ذلك، وهم في الحقيقة يحتفظون بسجلات حضور، خاصة في السنوات قبل الأخيرة من المدرسة. وإذا تغيبت في الجامعة لن يلاحظ أحد غيابك في الصفوف الكبيرة للسنة الأولى. ومن الممكن أن يلاحظ المحاضرون الحضور المتأخر لكنهم عادة لا يقولون شيئاً.

وهناك بعض الأوقات القليلة التي يمكن أن يبدي فيها المحاضر إحدى الملاحظات حول تصرفات الطلاب. وربما تحدث أكثر هذه الملاحظات عندما يطلب من الطلاب إغلاق هواتفهم المحمولة، خاصة إذا رنَّ أحدها أثناء المحاضرة. أو عندما يتكلم بعض الطلاب بصوت عالٍ أثناء المحاضرة. وفيما عدا ذلك فإن الطلاب مسؤولون عن تصرفاتهم الشخصية، وفي بعض الأحيان يطلبون من الطلاب الآخرين التزام الهدوء.

أساليب التعليم:

يوجد في المدارس الثانوية اختلافات كبيرة في الطرق التي يدرّس فيها الأساتذة، لكنهم عادة يتركون بعض الوقت للتأكد من فهم الطلاب للدرس وذلك بإلقاء الأسئلة. أما في الجامعة فإن الأساتذة يبذلون أقصى جهدهم في جعل الأفكار الجديدة واضحة، لكنهم لا يرددون الشيء ذاته مراراً حتى يفهم الجميع. كما رأينا في الفصل الرابع، من الممكن أن يسألوا الطلاب عما إذا فهموا لكن يعود الأمر إلى الطلاب للإجابة عن ذلك.

الواجبات:

في المدرسة لديك واجب بعد كل صف، ومن الممكن أن تحتسب علامات تلك الواجب أو لا تحتسب في المحصلة النهائية للعلامات. على عكس ذلك، تحتسب علامات كل واجب في المحصلة النهائية في أكثر الجامعات اليوم. لهذا من



الضروري الحصول على تقرير طبي إذا كنت مريضاً وقصّرت في كتابة أحد الواجبات، أو قدمت عملاً ما متأخراً.

خارج الصف:

يهتم الأساتذة في المدرسة الثانوية بالنشاطات خارج الصف مثل الرياضة والتمثيل. وإذا غادرت بناء المدرسة أثناء اليوم الدراسي يجب عليك الحصول على إذن قبل ذلك. أما في الجامعة، فعند انتهاء المحاضرة أو الجلسة التدريسية فإن الوقت يخصك أنت فقط. وتستطيع الذهاب إلى المكتبة والدراسة فيها، ويمكنك الذهاب إلى المقصف وملاقة الأصدقاء، أو يمكنك الاستلقاء والنوم فوق العشب. فمهما كنت تقوم به، لن يتدخل المحاضر فيه.

أعمار الطلاب:

تكون أعمار الطلاب عادة في المدرسة الثانوية متساوية في كل صف، لكن في الجامعة سوف تلاحظ وجود طلاب من جميع الأعمار. يبدأ كثير من الطلاب في التحضير للشهادة أو يعودون إلى الجامعة في وقت لاحق من حياتهم.

قصة أحد الطلاب:

هنالك اختلافات بين ثقافة الجامعات من بلد إلى آخر، بالإضافة إلى الاختلافات بين المدرسة والجامعة. وجد الطالب الذي يقص الحكاية التالية اختلافات كثيرة بين الدراسة في بلده (هولندا) وبين الدراسة في سوريا. وبعد كل جزء من القصة لديك فرصة للقيام بالمقارنة. وهناك بعض المعلومات حول الممارسات في الجامعات «الغربية» الناطقة باللغة الإنجليزية، بعدئذ، هناك فراغ لكي تكتب فيه رأيك حول النظام الذي اعتدت عليه.

1. جاء بعض الطلاب باكراً (ساعة) للحصول على مكان للجلوس قرب المحاضر. عندما دخلت نظر الطلاب إليّ بدهشة، وبلطف أعطوني مكاناً على إحدى الطاولات قرب المحاضر.



مدرستك/جامعتك

جامعة في الغرب

يصل الطلاب في الدقيقة الأخيرة.

يجلسون حيث يريدون.

2. عندما دخل المحاضر وقف الجميع وحيوه.

مدرستك/جامعتك

الجامعة في الغرب

لا يقف أحد للمحاضر.

يمكن أن يقول المحاضر «صباح الخير».

لكن الطلاب عادة لا يجيبون.

3. عندما يبدأ المحاضر بإلقاء المحاضرة لا يتوقف. لم تكن هناك أي مقدمة لموضوع المحاضرة، أو أي ملخص للمحاضرة السابقة. بل أخبرنا بشكل رئيس محتويات الكتاب الدراسي بكلماته الشخصية.

مدرستك/جامعتك

جامعة في الغرب

يشير المحاضر في البداية إلى موضوع المحاضرة.

يتوقف المحاضر لبرهة من حين لآخر.

يتكلم المحاضر عن معلومات أكثر مما في الكتاب الدراسي.

4. سأل بعض الطلاب المحاضر عن رأيه حول موضوع معين. وهذا شيء لا يحدث عادة في بلدي، حيث يُتوقع أن يكون المحاضر موضوعياً ولا يشارك برأيه الشخصي بشكل عام (على الأقل ليس في المحاضرات). وكان القصد من بعض الأسئلة إعطاء الفرصة للمحاضر لإظهار معرفته العميقة للموضوع.



مدرستك/جامعتك

جامعة في الغرب

يسأل الطلاب عادة عن رأي المحاضر ضمن مجموعة صغيرة لا في المحاضرات (انظر الفصل 5).
إذا حدث وسأل الطلاب أسئلة فذلك لأنهم يرغبون بإجابة.

5. يقف أحد الطلاب أحياناً ويبدأ بتقديم ما يشبه محاضرة صغيرة حول الموضوع، وهو إعادة لما قاله المحاضر تقريباً.

مدرستك/جامعتك

جامعة في الغرب

المحاضرون فقط يقفون في المقدمة ويتكلمون.
يقدم الطلاب أفكارهم في الحلقات الدراسية لا في المحاضرات.

6. لا أحد يعارض المحاضر، وهذا شيء مختلف عما اعتدت عليه.

مدرستك/جامعتك

جامعة في الغرب

لا يعارض الطلاب المحاضر عادة أثناء المحاضرة.
لكن من الممكن إقامة نقاش لاحقاً في المجموعة أو مع المحاضر فقط.

7. وُجد أن الكثير من الطلاب يحضرون المحاضرات للتهرب من قراءة الكتاب، كنوع من شريط التسجيل البشري. وكان الحفظ عن ظهر قلب مهماً جداً، ويتذكر الطلاب نصوصاً لصفحات بأكملها.



مدرستك/جامعتك

جامعة في الغرب

على الطلاب قراءة الكتاب المدرسي،
بالإضافة إلى حضور المحاضرات.
يجد الطلاب صعوبة في حفظ صفحات من الكتاب
المدرسي عن ظهر قلب.

الطلاب يتحدثون عن أوطانهم:

سوف يميّز القراء من بلدان مختلفة بعض الأمور في قصة هذا الطالب، لكنهم أيضاً سوف يلاحظون اختلافات. وفيما يلي بعض الأسئلة وإجابات طلاب من جنسيات مختلفة سألوا عن ثقافة بلادهم. إن تفكيرك في ثقافتك سوف يجعلك مستعداً لنقاط التشابه والاختلاف.

1. ما هو رأي الناس في الأساتذة في بلدك؟

- الأساتذة أشخاص مهمون في المجتمع.
- يعرف الأساتذة إجابات لجميع أسئلة الطلاب.
- مهمة الأستاذ هي أن يجعل الطالب يتعلم.

2. كيف ينجح الطلاب بصفوفهم في بلادك؟

- يحضرون جميع الصفوف.
- يحفظون المعلومات عن ظهر قلب.
- لديهم امتحان واحد في نهاية العام الدراسي.

3. ماذا يحدث أثناء المحاضرة؟

- يعطي المحاضر الطلاب كل المعلومات حول الموضوع.
- يتكلم المحاضر ببطء يشابه قراءة الإملاء.



● يدون الطلاب كل ما يقوله المحاضر.

4. من أين يتعلم الطلاب فيما عدا المحاضرات؟

● يحتوي كتاب دراسي واحد على كل شيء لكل المقرر الدراسي.

● يعطي المحاضر مدونات للطلاب لدراستها.

● ننسخ مدونات أفضل الطلاب في الصف.

● لا نستطيع استعارة الكتب من المكتبة. ونكتب ملاحظات حولها في المكتبة.

مقارنات مع الجامعات في الغرب:

لنجري الآن المزيد من المقارنات بين إجاباتك وإجابات آخرين عن الأسئلة ذاتها حول الجامعات الناطقة باللغة الإنجليزية.

ما هو رأي الناس في الأساتذة؟

يُدعى الأساتذة في الجامعات الناطقة باللغة الإنجليزية «المحاضرين» أو «المدرسين»، لكن غالباً ما يدعوهم الطلاب بأسمائهم الأولى. ولا تعدّ مكانتهم في المجتمع أعلى أو أقل من الأشخاص الآخرين. وفضلاً عن أن الطلاب في جامعات الغرب لا يعتقدون أن المحاضرين لديهم كل الأجوبة.

سألنا بعض أعضاء الهيئة التدريسية وبعض الطلاب ما هو دور «مهمة» الأستاذ. هذه بعض إجاباتهم، ونبدأ بإجابات الأساتذة.

المحاضر الأول:

عندما بدأت العمل كنت مدرساً، وكنت أظن أن عملي كان إيضاح ما قاله المحاضر أثناء المحاضرة. وعندما أصبحت محاضراً عرفت أن دوري في الحقيقة هو أن أكون واضحاً في محاضرتي من بداية الأمر دون أن أترك تلك المهمة للمدرسين لاحقاً.



المحاضر الثاني:

عملي هو أن أجعل محاضرتي ممتعة للطلاب الذين يرغبون في التعلم. تعمل أختي كمعلمة في المدرسة الثانوية وترى أن عملها يتضمن حث الطلاب على التعلم. لكنني أعتقد أن ذلك الأمر في الجامعة يعود إلى الطلاب. لقد دفعوا أقساطهم الدراسية. إذا أرادوا أن يتعلموا فأنا موجود لمساعدتهم، لكن إذا ناموا في الصف فلن أوقظهم.

وهذا ما قاله طالبان

الطالب الأول:

يقول مدرسونا أنهم موجودون كي يعلمونا كيف نجد الإجابات بأنفسنا.

الطالب الثاني:

أنا أتى إلى المحاضرة لهدف أن أعرف المزيد عن ذلك الموضوع. وكل ذلك يعتمد على ما تعلمته في السابق وما سأتعلمه في المستقبل. ولا يعرف المحاضر المواد التي سأخصص بها في العام القادم، وليس عليه معرفة ذلك. أرى أنه أو أنها شخص يستطيع أن يرشدني إلى المعلومات التي أحتاجها.

كيف ينجح الطلاب في مقرراتهم؟

ليس كافياً في الجامعات الناطقة باللغة الإنجليزية حضور المحاضرات كل أسبوع والخضوع للاختبارات. بل يجب أن تقوم بكتابة الواجبات، بأي صورة كانت. إضافة إلى ذلك، هناك عادة اختبارات في الصف. بشكل عام، عليك أن تظهر فهمك للمادة، وفي بعض المقررات المهنية أن تظهر قدرتك على تطبيقها عملياً. بمعنى آخر، إمكانية استخدامك لمعارفك في موقف جديد.

ويقدم المحاضرون الموضوع أو المادة ثم يبينون للطلاب أين يمكنهم الحصول على معلومات أكثر بأنفسهم. ويدون الطلاب بعض الملاحظات لكنهم لا يكتبون كل ما يقال في المحاضرة.



ماذا يحدث أثناء المحاضرات؟

انظر إلى الفصل الرابع للحصول على معلومات حول ما يحدث أثناء المحاضرات.

مم يتعلم الطلاب؟

يتعلم الطلاب بطرق متعددة. ويقصدون المكتبة للحصول على المعلومات، ولاستخدام الإنترنت، ولاستعارة المراجع وأخذها إلى البيت من أجل المزيد من الدراسة. بالإضافة إلى المحاضرات والواجبات التي تكلمنا عنها، ويذهب الطلاب إلى صفوف يتعلمون فيها ضمن حصص شرح ومناقشة. كما أن المناقشات التي تجري خارج الصف مع الطلاب الآخرين تعد جزءاً مهماً من التعلم.

إن ثقافة الجامعة لا تتعلق بالدراسة فقط. كما سترى في الجزء التالي، فإن الحصول على أصدقاء طريقة مهمة للبدء في الشعور بالألفة في مكان جديد.

◀ اكتساب الأصدقاء:

قد تبدو الجامعة مكاناً غير ودود. ويسرع الطلاب وهم يحملون كتبهم وأوراقهم ويبدون منشغلين، أو يجلسون لعدة ساعات يتكلمون مع أصدقائهم. وللنظرة الأولى، لا يبدو أن هناك مكاناً لشخص ليس له أصدقاء، بالرغم من أنه من السهل التفكير بأن كل شخص آخر سعيد وله مجموعة من الأصدقاء. ولكن يبدو أن الأمر ليس كذلك. من الممكن أن يكون الطلاب المسرعون إلى محاضراتهم، أو صفوفهم أو إلى المكتبة يشعرون بالوحدة. وحتى إنه من الممكن أن يشعر الطلاب الذين يدرسون في بلدهم بالوحدة الشديدة خلال الأسابيع الأولى في الجامعة. وهم أيضاً يسألون أسئلة مثل هذه:

● هل من الممكن أن أصادق أحداً؟

● هل يتكلم الأشخاص مع الغرباء في الجامعة؟



الإجابة عن هذه الأسئلة هي «نعم»، لكن اكتساب الأصدقاء الحقيقيين يستغرق وقتاً. وتريد أن تعمل جيداً في الجامعة لكنك تريد أن تكون سعيداً اجتماعياً أيضاً. ويدور هذا الجزء حول اكتساب الأصدقاء.

مقارنة بين بلدين:

بالرغم من أن بعض الطلاب قد يشعرون بالوحدة حتى في بلدهم الأم، هناك بعض الأسباب التي تجعل من الصعب على الطلاب الأجانب اكتساب الأصدقاء حال قدومهم إلى الجامعة. يلخص الجدول رقم (31) بعض الاختلافات بين بلدين. اسم الأول (A) والثاني (A). (B) بلد ناطق باللغة الإنجليزية و(B) مزيج خصائص عدة بلدان.

الجدول رقم (31) الاختلافات بين بلدين

البلد (B)	البلد (A)	
يعمل الطلاب ضمن مجموعات	يعمل الطلاب بمفردهم	الدراسة
يشارك الطلاب أحاسيسهم مع طالب واحد أو اثنين.	ربما يعبر الطلاب عن أحاسيسهم بكلمات لطلاب آخرين	الأحاسيس
ينتظر الجميع أن يُطلب منهم القيام بالقيادة	يُبدي استعدادهم لقيادة المجموعة	القيادة
يتكلم الأشخاص بصوت عالٍ علناً	يتكلم الأشخاص بهدوء علناً	المحادثة
لا يمضي الطلاب والطالبات الوقت معاً بحرية، عليهم العودة إلى المنزل باكراً.	يخرج الطلاب والطالبات معاً في الليل والنهار	الخروج
تبدأ علاقات الحب ببطء أكبر، وغالباً ما تبقى سرية.	من الممكن أن تبدأ علاقات الحب باكراً وتكون علناً	الحب

اقتراحات للطلاب:

لا يجب أن تكون الاختلافات التي ذكرناها عائقاً في سبيل اكتساب الأصدقاء. وهذه بعض الطرق التي يقول بعض الطلاب أنها تساعد في ذلك.



الطالب الأول:

كنت أقف خارج الغرفة أنتظر بدء المحاضرة الأولى ورأيت المئات من الطلاب يقضون هناك أيضاً. ربما لم يكونوا بالمئات لكن هذا ما بدا لي. كنت متأكداً أن هذه هي الغرفة الصحيحة لكنني شعرت بالوحدة. سألت طالبة أخرى عما إذا كانت هذه هي غرفة المحاضرة.... ربما كانت هي أيضاً تشعر بالوحدة. لا أعرف بالتأكيد لكنها تحدثت واستمرت في الحديث. جلسنا سوية في المحاضرة، وكانت هي أحد الأشخاص الذين استطعت التكلم معهم.

الطالب الثاني:

كنا نقف في رتل التسجيل لمقرر دراسي. ولم يكن أحد يتكلم وكان بعضهم يبدو متعباً قليلاً بسبب الحر. ولكن أحد الطلاب بدأ في إطلاق النكات وشارك آخرون. وبعد وقت قصير بدأ الجميع يتكلمون مع بعضهم بعضاً.

الطالب الثالث:

كان المقصف مكاناً جيداً لمقابلة الآخرين. وكانت الطاومات مكتظة دائماً وكان الطلاب يسألون باستمرار إذا كانوا يستطيعون الجلوس على طاولتك. وأحياناً يبدأ الحديث ويستمر، وأحياناً أخرى لا يحدث ذلك.

الطالب الرابع:

ذهبت للدراسة في سورية. في الشرق الأوسط، ونصحتني بعض الأصدقاء الذين درسوا هناك أن أسكن في المدينة القديمة عوضاً عن الضاحية، حيث يميل الأجانب للسكن هناك، وحيث يسكنون بيوتاً كبيرة ويكون لديهم تواصل قليل مع السوريين. ذهبت إلى المدينة القديمة للعثور على سكن، وأرشدني بعض الأشخاص إلى بعض البيوت حيث يقبلون إعطاء سكن للأجانب فيها. اكتشفت أن هذه طريقة جيدة للتعود على اللغة.



الطلاب الخامس:

كنت أتذمر لجدتي حول الوقوف في الطابور عند التسجيل في الجامعة، فقالت لي: «أنت موجود بسبب الطابور. لقد التقيت جدك هناك». ليس لدى الجميع التجارب نفسها، لكن هذه بعض الإرشادات العامة لاكتساب الأصدقاء في الجامعة.

- بإمكان أي طالب التحدث إلى أي طالب آخر.
- ابدأ بالحديث حول أمور عامة: الطقس، الطعام، المحاضرة.
- انتظر بعض الوقت للسؤال عن الأمور الخاصة حتى تتعرف على الأشخاص بشكل أفضل.
- يستطيع الطلاب والطالبات التكلم مع بعضهم بعضاً.

ينضم بعض الطلاب إلى نادي للطلاب الأجانب. وتبدو هذه الفكرة جيدة لأن جميع الطلاب هناك قدموا من بلاد أخرى مثلك، وعلى الأغلب لا يعرفون العديد من الأشخاص. ومن ناحية أخرى، عند القيام بذلك لن تلتقي على الأغلب العديد من طلاب هذا البلد. أليس هذا أحد أسباب حضورك إلى هنا؟

الثقافة والآداب الاجتماعية:

تختلف قواعد الآداب من ثقافة إلى أخرى. أنصت إلى هذه المحادثة التي تجري في الجامعة وفكر في الأسئلة الآتية.

1. في محادثة بين الطلاب، ما هو الأكثر شيوعاً؟

- ينتظر الأشخاص بضع ثوانٍ بين محادثة وأخرى.
- يتكلم كل شخص بسرعة واحداً تلو الآخر.



2. عندما يريد الطلاب رفض شيء ما، ما هو الأكثر شيوعاً؟

● يقولون شكراً بوضوح.

● يجدون أعذاراً لقول لا.

3. في مجموعة من الطلاب، من عادة يتكلم أولاً؟

● الشخص الأكبر سناً في المجموعة.

● الذكور أم الإناث؟

● الطالب في الصف الأعلى أم الطالب في الصفوف الأولى؟

هذه بعض النماذج فقط، إذ ليس هناك طريقة محددة للتصرف. عندما تدرس مع أشخاص من مختلف البلدان سوف تعتاد على طرق عديدة مختلفة في القيام ببعض الأمور، وعلى العديد من الطرق المختلفة للكلام.

الأصدقاء وإنفاق المال:

سوف تجد فروقات كبيرة في كمية النقود التي يستطيع الطلاب إنفاقها على الطعام واللهو. وعندما يقول شخص: «لا شكراً» عندما تطلب منه الانضمام إليك وإلى أصدقائك لتناول وجبة طعام، من الممكن أن يكون قلقاً حول مبلغ النقود الذي ستكلفه تلك الوجبة، وإذا كنت أنت الحريص على نقودك، يمكنك عندئذ اقتراح نشاطات كالاتي.

● الذهاب إلى الشاطئ للسباحة أو ركوب الأمواج.

● الذهاب في نزهة مشياً على الأقدام خارج المدينة.

● الذهاب في رحلة.

● زيارة متحف.

● اللقاء في مقهى.



إحدى الطرق للبدء في الحديث هي مقابلة الشخص الذي تم انتخابه كممثل الصف. (في بعض الأوقات عندما يحين الانتخاب، يتطوع شخص للقيام بهذه المهمة وهذا يجعل الآخرين يشعرون بالراحة لوجود شخص مستعد للقيام بهذه المهمة). تكلم مع ممثل الصف إذا كان لديك بعض المشكلات حول المقرر الدراسي، وهذا الشخص سوف يتكلم مع أعضاء الهيئة التدريسية ممثلاً لجميع الطلاب في الصف. وعلى سبيل المثال، هذه بعض الأمور التي ذكرها ممثل الصف في اجتماع مع أعضاء الهيئة التدريسية.

1. هل يجب أن يكون الصف التدريسي في هذا الوقت من النهار؟ نفضل أن يكون في وقت آخر.
 2. نجد صعوبة في إيجاد الكتب المطلوبة في المكتبة.
 3. هل نستطيع الحصول على صف آخر؟ هذا الصف ليس مريحاً.
- وأخيراً، لا تلتزم صحبة الأشخاص في صفك. فكر في كل المجموعات التي تستطيع أن تجتمع بها:

- طلاب العلوم، أو طلاب الفنون، أو طلاب الزراعة...إلى ما هنالك.
- طلاب من دول مختلفة، أو طلاب محليون.
- طلاب تركوا الدراسة لمدة، أو طلاب راشدون.
- طلاب سنة أولى، أو ثانية أو ثالثة في الجامعة.

سوف تلتقي بجميع هؤلاء الطلاب في محاضرات دراستك، وفي المجموعات الدراسية الصغيرة وفي مناسبات أخرى في الحياة الجامعية.

◀ الحياة خارج الجامعة:

ناقشنا حتى الآن الحياة داخل الجامعة. وفي ختام هذا الفصل وهذا الكتاب سوف نتكلم عن الحياة خارج الجامعة في بلدك الجديد. بالرغم من أن بعض



الأشخاص قد أمضوا حياتهم بأكملها مع طلاب آخرين، يقول الآخرون الذين بذلوا جهداً للانضمام إلى مجتمع أوسع إنهم قد تعرفوا على اهتمامات جديدة وأشخاص أكثر فيها.

العثور على مكان للإقامة:

لديك عدد من الخيارات للإقامة، فيما يأتي خمسة أفكار.

1. منزل عائلة:

وهذا يعني العيش مع عائلة. ويختار بعض الأشخاص منزل عائلة إذا كانوا يريدون استخدام اللغة الإنجليزية يومياً وجعل المحادثة والاستماع أفضل، أو إذا أرادوا الالتقاء بالعائلات المحلية. وتعني الإقامة في منزل عائلة المشاركة مع شخص راشد واحد على الأقل، ومع أطفال أحياناً أخرى. يأكل الطالب مع العائلة ويشارك في بعض الأحيان في بعض الأعمال المنزلية. وتقوم شركة تابعة للجامعة بالترتيبات أو يقوم بها وكيل سفريات في بلدك. ومن الممكن أن تجري الأمور بشكل جيد كما تُبين أقوال طالبين التاليين:

الطالب الأول:

كانت ذلك بالنسبة لي طريقة ممتازة للتعرف على طريقة العيش في ذلك البلد. وكنت محظوظاً لأنهم كانوا لطفاء معي، وأخذوني إلى أماكن كثيرة، خاصة في الأسابيع الأولى عندما لم أكن أعرف أحداً.

الطالب الثاني:

لقد ساعدني ذلك على تحسين لغتي الإنجليزية. كنت أشعر في بادئ الأمر بالخجل، وكان من الأسهل التكلم مع العائلة التي أقيم معها من التكلم مع الغرباء. ولقد تعلمت أيضاً الكثير من الكلمات الإنجليزية التي لم أسمع بها من قبل مثل التعبيرات المحلية...

ولدى العائلات المضيفة آراؤها أيضاً



المثال الأول:

لقد استمتعت حقاً بإقامة الطالبة اليابانية معنا. كانت مستعدة للمشاركة في حياتنا العائلية، وكنا ندعوها في أكثر الأحيان للذهاب معنا في عطلة نهاية الأسبوع.

في بعض الأحيان لا تكون الترتيبات سارةً بالنسبة للعائلة أو الطالب. هذه ملاحظة من أم العائلة المضيئة في المثال الأول ذاتها.

المثال الثاني:

لسوء الحظ انغلقت الطالبة التي أقامت مؤخراً في بيتنا على نفسها في غرفتها طوال الوقت ما عدا أوقات الوجبات. ولم ترغب في المشاركة في نشاطاتنا، ولم يبدُ أن لها أي أصدقاء من الطلاب أيضاً. وشعرنا أنه من الأفضل لها أن تلتقي أشخاصاً آخرين.

فكر في العيش مع عائلة. ولكن إذا كنت تفضل قضاء الوقت وحيداً من أجل الدراسة عليك عندئذ إيجاد ترتيبات أقل كلفة. ومن الممكن أن لا يكون من الصعب تغيير الترتيبات إذا لم تشعر بالارتياح، لكن عليك مناقشة إذا كان هذا ممكناً قبل الموافقة على القيام بهذا.

2. بيت الطلبة:

في بيت الطلبة يكون لكل طالب غرفة مستقلة، ولكن يتشارك المطبخ والحمام مع عدد آخر من الأشخاص. وإذا رغب الطلاب في إجراء محادثة مع الآخرين فبإمكانهم ذلك، لكن إذا كانوا يفضلون البقاء وحيدين فهذا ممكن أيضاً. تحولت البيوت القديمة القريبة من الجامعات في بعض المدن إلى بيوت للطلبة، أو تم بناء أبنية حديثة خاصة لهذا الغرض. وهذه الأماكن عادة أقل كلفة من منزل العائلة.



وإذا كنت تخطط للعيش في بيت الطلبة، ربما سترغب في التعرف عليه أولاً. ويقول الأشخاص الذين يعرفون هذه الأمور أن تلك الأماكن رخيصة إلى حد ما، إلا أن الأشخاص الذين لا يفضلون الإقامة فيها يقولون أن المستوى فيها يتغير من مكان لآخر. وباختصار، بعض هذه البيوت قديمة وغير معتنى بها. بينما يمكن أن يكون بعضها الآخر جديداً لكن صغيراً جداً. وبالإضافة إلى ذلك، إذا كنت مريضاً فلن يهتم بك أحد إلا إذا كنت قد أقمت صداقات مع الطلاب الآخرين.

3. بيوت الشباب:

يكون لديك غرفتك الخاصة في بيت الشباب، لكن هناك أشخاص لتحضير وجباتك التي تقدم في أوقات محددة. وتكون أسعار بيوت الشباب عادة أعلى من بيوت الطلبة لكنها أقرب إلى الجامعة، وهذا يوفر مصاريف المواصلات العامة. تتضمن كلفة بيت الشباب عادة كل الوجبات، أو وجبة الإفطار والعشاء فقط. بإمكانك تخفيض كلفة الإقامة وذلك بالقيام ببعض الأعمال الإضافية مثل التنظيف أو الإجابة على الهاتف في أوقات محددة. وعليك الحجز في هذه البيوت مبكراً قبل وصولك إلى البلد لأن تلك البيوت مفضلة للكثير من الطلاب.

4. الإقامة في شقة:

الإقامة في شقة تعني مشاركة منزل أو شقة مع طلاب آخرين. ومن المحتمل أن يكون منزلاً قديماً تم تقسيمه إلى شقق، أو بناء تم بناؤه على شكل شقق. ويملك هذه الشقق ملاك وهم يفضلون ترتيبات منظمة للدفع، مثل الدفع مع حسابك المصرفي إلى حسابهم المصرفي.

ومن الصعب إيجاد طلاب آخرين للمشاركة في العيش في شقة خاصة عند وصولك، لكن على الأغلب سوف تجد بعض الطلاب للمشاركة لاحقاً. إحدى الطرق للقيام بهذا (إيجاد شركاء للسكن) هي إلقاء نظرة على لوحة الإعلانات في بناء اتحاد الطلبة. وسوف تشاهد هناك إعلانات مثل الإعلان الآتي في جامعة بريطانيا.



مطلوب شريك للسكن

مطلوب شخص (ذكر/أنثى) ودود، هادئ، ويحب المشاركة في الوجبات وقضاء الوقت معنا (شبابان وفتاتان)، في شقة في مركز المدينة مع حديقة وهي قريبة من موقف الحافلة. (90) جنيه أسبوعياً + النفقات

هناك مشكلة واحدة سوف تواجهك، وهي فهم الكلمات المختصرة في الإعلان. إذا كان الإعلان في جريدة، عليك البحث في مكان في الجريدة حيث تُفسر معاني تلك الاختصارات أو يمكنك سؤال شخص يقطن في هذا البلد.

هذه بعض النماذج من الإعلان:

M/F = ذكر/ أنثى

Appt = شقة

W = مع

p wk = أسبوعياً

تتغير الترتيبات أحياناً عند العثور على شركاء للسكن بشكل كبير. وفيما يلي بعض التساؤلات المعتادة للطلاب قبل المشاركة بالسكن:

- هل تحضرون الوجبات بشكل جماعي أو منفرد؟
- إذا كان تحضير الوجبات جماعياً، هل نتبادل الأدوار؟
- هل يدفع الأشخاص الذين يسكنون في غرف كبيرة أجراً أكثر من الآخرين؟
- كيف نعرف كم دفع شخص ما في السوبرماركت؟
- هل يرغب المالك في استلام الإيجار بشكل منفرد أو جماعي؟
- إذا أراد استلام الإيجار بشكل جماعي، من الشخص المسؤول عن جمع المبلغ؟



العيش وحيداً:

العيش وحيداً يعني أنك تحتاج إلى نقود كافية لكي تقوم باستئجار الشقة أو المنزل الخاص بك. وبالطبع سيكون هذا على الأغلب أعلى كلفة من السكن مع آخرين، ولكنه يناسب الأشخاص الذين يملكون نقوداً كافية ولديهم شعور قوي بالاستقلالية. وطريقة إيجاد شقة هي البحث في أحد الأماكن الآتية:

● الصحيفة.

● لوحة الإعلانات في اتحاد الطلبة.

● لوحة إعلانات الطلبة.

● مكتب وسيط عقاري.

التنقل إلى الجامعة:

عندما تفكر في مكان للإقامة، يجب أن تفكر في الوقت ذاته عن كيفية التنقل من مكان إقامتك إلى الجامعة. وهذه بعض الأسئلة التي تساعد على اتخاذ القرار بشأن ذلك:

● هل هناك وسيلة مواصلات جيدة بشكل دائم؟

● كم هي تكلفة المواصلات؟

● هل هناك أسعار خاصة للطلاب؟

● هل من السهل السير مشياً إلى الجامعة؟

● ماذا عن التجول ليلاً في الشوارع؟

ويشتري بعض الطلاب في البلاد الناطقة باللغة الإنجليزية سياراتهم الخاصة. بالطبع، اختيارك القيام بذلك يعتمد على أمور كثيرة، منها مكان وقوف السيارة.



هل يوجد في الجامعة موقف سيارات مجاني؟ إن تكلفة السيارة عالية. تحقق من أسعار البترول والصيانة إذا أردت شراء سيارة خاصة. إن سيارة قديمة ورخيصة قد لا تكون رخيصة إذا كنت تدفع باستمرار ثمن الإصلاحات، لأن الأشخاص الذين يقومون بإصلاح السيارات في البلاد الناطقة باللغة الإنجليزية ذو دخل جيد.

الانضمام إلى مجتمع أكبر:

كنت في بلدك عضواً ضمن مجموعات عديدة من الأشخاص. وكان هناك أولاً عائلتك ثم رفاق المدرسة. وعلى الأغلب أنك كنت أيضاً فرداً ضمن مجموعة واسعة تحوي أعضاء من مختلف الأعمار. وفيما يلي بعض المجموعات خارج الجامعة التي قد تثير اهتمامك.

الرياضة والهوايات:

إذا كنت تملك هوايات أو اهتمامات رياضية فهذا يساعدك على أن تصبح فرداً في مجتمع أكبر من مجتمع الجامعة. انظر في الصحف، وخصوصاً الصحف الصغيرة المحلية لمعرفة إذا كان هناك لقاء لتلك المجموعات، مثل مجموعات الشطرنج أو الموسيقى، وهي اثنان فقط من اهتمامات أكثر المجتمعات المحلية.

مجموعات العمل التطوعي:

يوجد في جميع المجتمعات المحلية مجموعات من الأشخاص الذين يقدمون أوقات فراغهم للآخرين. وجدت إحدى الطالبات نفسها تقدم شاي الإفطار أسبوعياً لمجموعة من العجزة. ومن خلال هذا العمل، أصبحت تعرف الكثير من المتطوعين.



أماكن العبادة:

إذا كنت تذهب عادة إلى جامع، أو معبد، أو كنيسة، عليك أن تبحث في الصحف عن إعلانات لهذه الأماكن. بالإضافة إلى أنها أمكنة تمارس فيها طقوس العبادة فإنها تمكنك من الاتصال مع عائلات يرحبون بطلاب من الخارج. وقد اكتشف أحد الطلاب الأمر الآتي:

كنت في بلدي أذهب إلى (...) أسبوعياً. وعندما حضرت إلى (...) ذهبت إلى أقرب... واكتشفت وجود الكثير من الطلاب فيه من مختلف بلاد العالم. لم أرغب بذلك، رغبت في لقاء أشخاص محليين. على كل حال سألت عدة أشخاص، وكانت إجاباتهم أن علي أن أذهب إلى (...) وكان ذلك المكان يبعد مقدار محطة حافلة واحدة فقط. لذا، ذهبت إليه ووجدت بعض الأشخاص الودودين، وخصوصاً الأزواج الذين لديهم عدد قليل من الأطفال. وقد لعبت مع الأطفال الذين لم يهتموا بجودة لغتي الإنجليزية.

كن مثل هذا الطالب. إذا لم تجد المكان الملائم في المرة الأولى جرّب مرة ثانية. حاولنا في هذا الفصل إظهار صورة للحياة الجامعية خارج الصف، وأعطيناك بعض الأمثلة من تجارب الطلاب. وإذا ذهبت من مدرسة في بلدك مباشرة إلى جامعة في بلد آخر، فسوف تتعرف بالطبع على العديد من الأمور الغريبة. كما رأينا مما سبق، لا توجد طريقة مختصرة تصف تماماً كيف ستبدو لك الجامعة.

ونأمل أن يكون هذا الفصل قد ساعدك على اكتشاف الاختلافات وعلى جعلك مستعداً لمواجهةها. ومن الممكن أن تواجهك بعض الصعوبات، لكن توجد مساعدة من أجلك أيضاً. إن أفضل إجابة معروفة لـ «ما هو الفرق بين الشعور بالوحدة والشعور بالسعادة» هو التواصل.



قائمة المصطلحات:

قاموس مصغر يحتوي على كلمات تستخدم في الحقل الجامعي

يضم هذا القسم الأخير قائمة كلمات تم استخدامها في هذا الكتاب، أو يمكن أن تصادفها في الجامعة مع شرحها. عند قدومك إلى الجامعة للمرة الأولى، وسوف تصادف الكثير من الكلمات والعبارات الجديدة. ويشير بعضها إلى الأشخاص وبعضها إلى الأمكنة، وبعضها الآخر إلى أقسام من مقرراتك الدراسية. إن المصطلحات في القائمة الآتية شائعة بشكل خاص في الجامعات التي تتبع التعليم البريطاني. سوف تجد اختلافات في بعض الأحيان في الجامعات التي تستخدم المصطلحات الأمريكية.

المصطلح	الشرح
قراءات إضافية أو موصى بها (Additional or recommended reading)	كتب ومقالات اقترحها المحاضرون للقراءة ضمن مقرراتك الدراسية.
اختبار. (Aegrotat pass)	اجتياز امتحان لطالب مريض لا يستطيع حضور الامتحان. يمكن إعطاء هذا الامتحان إلى الطلاب ذوي الإنجاز الجيد خلال المقرر الدراسي.
التقييم Assessment	الطريقة التي يتم فيها قياس وتقدير عمل الطلاب (واجباتهم، اختباراتهم وامتحاناتهم)
الواجبات Assignments	مقالات الطلاب وأبحاثهم... التي يتم احتسابها في درجات المقرر.
الملفات المرفقة Attachment	ملف مرفق للبريد الإلكتروني.



المصطلح	الشرح
عوامل بوليين Boolean operators	كلمات يمكن استخدامها لجعل البحث عبر الإنترنت أكثر دقة.
العصف الذهني Brainstorming	استحضار الكثير من الأفكار لكتابة قطعة أدبية.
العطل الدراسية: عطلة نصف الفصل أو بين الفصول الدراسية: Breaks (mid-or inter-semester breaks)	الأسابيع التي تتوقف فيها المحاضرات
التقويم الجامعي Calendar	دليل يدرج في قائمة المعلومات الرسمية للجامعة
الحرم الجامعي campus	جميع أبنية ومناطق الجامعة
الفهرس، فهرس خط الإنترنت المفتوح Catalogue Online catalogue	قائمة جميع الكتب الموجودة في المكتبة
المدير الرئيس للتعليم CEO (chief executive officer)	رئيس الجامعة أو مدرسة العلوم التطبيقية والفنية العملية (تستخدم أكثر الجامعات مصطلح نائب مستشار)
نسخ مصدقة Certified copies	ورقة موقعة تفيد بأنها نسخة صحيحة طبق الأصل
القس Chaplaincy	الأشخاص المهتمون بالأمر الروحانية في حياة الطلاب.



المصطلح	الشرح
شهادة جامعية موحدة (مشتركة) Conjoint degree	شهادة جامعية من جامعتين مختلفتين. يستغرق الحصول على هذه الشهادة وقتاً أطول من الحصول على شهادة واحدة، ولكن ليس الوقت الذي يستغرقه الحصول على شهادتين.
المتطلبات الأساسية المشتركة Co-requisites	المقرران المختلفان اللذان يجب على الطالب حضورهما في الوقت ذاته الذي يدعى المتطلبات الأساسية المشتركة.
المرشدون/المستشارون Counselors	الهيئة التي تستمع لمشكلات الطلاب
قراءات مختارة للمقرر الدراسي Course reader	مقالات/فصول عن موضوع ما منسوخة ومجلة ليستخدما طلاب المقرر
وحدة دراسية Credit	وحدة قياس مدرسية تعبّر عن مقدار الدروس والأرصدة في جامعة أخرى للحصول على الشهادة.
معايير Criteria (singular: criterion)	ما يحتاجه الطالب قبل البدء بدراسة أي مقرر.
قاعدة البيانات Database	مجموعة معلومات، تكون غالباً جاهزة على الكمبيوتر.
العميد (عميد الكلية) Dean	موظف أكاديمي في كلية يكون مسؤولاً عن إدارة النشاطات التعليمية في كليته.
شهادة علمية جامعية Degree	بكالوريوس في العلوم، بكالوريوس في الفنون، بكالوريوس في التجارة



المصطلح	الشرح
برنامج الشهادة الجامعية Degree program	جميع المقررات التي يدرسها الطالب للحصول على الشهادة الجامعية.
قسم (في كلية الجامعة) Department	قسم فرعي في كلية يقدم مواداً دراسية في حقل معين (قسم التاريخ)
وكيل نائب مستشار Deputy vice-chancellor	الشخص الذي يعمل مع نائب رئيس الجامعة، ولكن على مستوى أدنى منه.
اختبار تشخيصي Diagnostic test	اختبار يدل الطالب على نقاط قوته وضعفه في المواد.
مسودة Draft	مسودة أو مخطط تمهيدي لواجب دراسي في كتابة مقالة قبل الصياغة الأخيرة.
كتاب مشترك Edited book	كتاب يحتوي على فصول كتبها أكثر من مؤلف.
مجلات إلكترونية E-journals	صحف أو مجلات يمكن الوصول إليها وقراءتها عن طريق الإنترنت
مؤهل Eligible	القدرة على القيام بشيء ما، على سبيل المثال مؤهل للمشاركة في مقرر دراسي.
تعبير انفعالي Emoticon	صور لوجوه صغيرة تعبر عن الانفعالات مثل (☺)
برامج تبادل Exchange programm	طلاب من بلدين يدرس كل منها في البلد الآخر.
إعفاء Exemptions/exempt	الإعفاء من دراسة مقرر إجباري، إذا كان الطالب لا يعرف لغة ما بشكل جيد جداً فإنه يعفى من المقرر في السنة الأولى.



المصطلح	الشرح
التسهيلات Facilities	الأماكن والأشياء التي يستطيع الطالب استخدامها (المكاتب، وغرف الكمبيوتر، وآلات النسخ).
الكلية Faculty	قسم كبير من الجامعة حيث يدرس مواد متشابهة من العلوم. تضم الكلية عادة مجموعات أكبر من الأقسام.
برامج مقررات أساسية Foundation studies programme	مواد دراسية للطلاب غير المؤهلين لدخول الجامعة.
معدل نقاط الدرجات GPA	معدل الدرجات التي حصل عليها الطالب في الفصل الدراسي للمواد
مراسم التخرج Graduation ceremony	الاحتفال الذي يتسلم فيه الطالب شهادة التخرج
مدونات، ملازم دراسية Handouts	صفحات مطبوعة توزع وتستخدم في المقرر.
رئيس القسم HoD	رئيس أحد الأقسام في الكلية.
الاختبار المعياري للغة الإنجليزية (النظام البريطاني) IELTS	برنامج اختبار دولي للغة الإنجليزية.
الفهرس Index	ملحق في آخر الكتاب يشمل قائمة الكلمات والصفحة الموجودة فيها مرتبة حسب الأبجدية.
درجة البكالوريوس الدولية International Baccalaureat	الاختبار النهائي في المرحلة النهائية للمرحلة الجامعية الأولى ومعترف به دولياً.



المصطلح	الشرح
مكتب الشؤون الدولية International Office	المكتب حيث يتم الاهتمام بشؤون الطلاب في ما وراء البحار.
قاضي الصلح Justice of the peace	شخص يسمح له قانونياً التوقيع على الوثائق.
الكلمة المفتاح أو الدليل Keyword	الكلمة التي تستخدم في الكمبيوتر للبحث عن موضوع يُراد البحث عنه.
تبادل الحوار اللغوي Language conversation exchange	تُعلم طالب لغتك الأم وبالمقابل يُعلّمك ذلك الطالب لغته.
مدونات الطالب الشخصية التعليمية Learning journals	سجل يدون فيه الطالب ملاحظاته حول دراسته.
الأدب Literature	1. قصص، مسرحيات، شعر لبلد أو لغة. 2. مؤلفات، ومقالات عن موضوع أكاديمي معين.
القائمة البريدية Mailing list	القائمة التي يشترك فيها الأشخاص بهدف تبادل الرسائل مع آخرين ضمن تلك القائمة، عادة حول موضوع محدد.
الرئيس Major	الموضوع أو المقرر الرئيس.
الثانوي Minor	المقرر الثانوي الذي يُدرس لعام أو اثنين فقط.
قائمة نقاش معتدلة Moderated discussion List	قائمة عناوين متوافرة على الكمبيوتر حيث يتم قراءة الرسائل أولاً من قبل شخص أو أكثر قبل إرسالها إلى جميع العناوين الموجودة على القائمة.



المصطلح	الشرح
تحليل الاحتياجات Needs analysis	طريقة تستخدم لمعرفة نقاط ضعف الطالب وما يحتاج أن يقوم بتحسينه بشكل أولي.
اليوم التوجيه التعريفي Orientation Day	أول أيام العام الدراسي حيث يتم الترحيب بالطلاب في الجامعة.
دكتوراة PhD	أعلى درجة أكاديمية في الجامعة.
الملف Portfolio	مجموعة أعمال عن موضوع يعدّ جزءاً من تقويم المقرر (على سبيل المثال: ملف الفن).
الأداة البائدة Prefix	القسم الأول من كلمة، حيث يكون له معنى بحد ذاته.
المتطلبات الأساسية الأولية Prerequisites	مقررات يجب على الطالب دراستها قبل الالتحاق في الجامعة أو برنامج ما.
موضوع قراءة إلزامي/ينصح به، قائمة موضوعات قراءة. reading list .Prescribed/required reading	كتب ومقالات على الطالب قراءتها أثناء دراسة المقرر.
المهارة/البراعة Proficiency	البراعة في شيء ما.
القبول المشروط Provisional entrance	السماح في الالتحاق بالدراسة الجامعية مع عدم وجود المؤهلات المطلوبة. يُسمح للطلاب الذين تم قبولهم المشروط ويقومون بعمل جيد الاستمرار بالدراسة في الجامعة.
الكتاب المرجع Reference books	كتب يستطيع الطالب قراءتها في المكتبة ولا يمكنه اصطحابها معه.



المصطلح	الشرح
المراجع	قائمة تضم كل الكتب التي تم الرجوع إليها عند كتابة المقالة أو الكتاب.
References	
مقالة بحث (تقصي)	كتابة صحفية عن النسخة الأصلية لعمل أدبي.
Research article	
المنحة الدراسية	منحة مالية لمساعدة الطلاب في نفقات الدراسة.
Scholarship	
الفصول الدراسية	الفصول الدراسية (اثان أو ثلاثة) في السنة الدراسية للجامعة.
Semesters	
الحلقة الدراسية أو المحاضرة	الحلقات المحاضرات التي يناقش فيها الطلاب أعمالهم شفهاياً.
Seminars	
مجموعة إعارة لوقت قصير	كتب يمكن للطلاب استعارتها لمدة زمنية قصيرة فقط.
Short-loan collection	
مدقق التهجئة	برنامج في الكمبيوتر تُفحص بواسطته تهجئة نص ما.
Spellchecker	
مقالة لمراجعة كتاب	مقالة تلخص ما كُتب عن موضوع ما.
State-of-the-art or review article	
الانقطاع الدراسي (إجازة قصيرة)	الوقت الذي تنقطع فيه المحاضرات ويدرس الطلاب للاختبارات.
Study break	
المشرف التربوي	أحد أفراد الهيئة التدريسية الذي يوجه ويشرف على الطالب أثناء كتابة رسالته/أطروحاته.
Supervisor	
المدرس المساعد	الطلاب الذين يدرسون جزءاً من المقرر (أكثرهم أنهى المرحلة الجامعية الأولى).
Teaching assistants (TA)	



المصطلح	الشرح
موسوعة أو مترادفات Thesaurus	كتاب يصنف كلمات ذات معاني متشابهة.
أطروحة/رسالة Thesis	عرض كتابي لطالب للحصول على درجة جامعية (ماجستير، دكتوراه).
خيط متتابع Thread	مجموعة رسائل تدور حول موضوع واحد على لوحة المناقشة (على الانترنت).
المقياس المعياري للغة الإنجليزية (النظام الأمريكي) TOEFL	امتحان اللغة الإنجليزية كلفة أجنبية (توفل)
اختصار Truncate	للاختصار، مثال: يمكن اختصار الرسائل الإلكترونية الطويلة.
الصف الإرشادي أو صف المناقشة Tutorials	الصف الذي يقوم فيه مجموعة من الطلاب مع مرشدهم لمناقشة محتوى المقرر الدراسي.
مرشد الطلاب الجامعيين (Under) graduate advisor	مستشار يساعد الطلاب في تنظيم دراستهم للحصول على الدرجة الجامعية الأولى.
الطلاب الجامعيون (قيد التخرج) Undergraduates	طلاب لم يحصلوا بعد على دبلوم أو الشهادة الجامعية الأولى.
نائب مستشار Vice-chancellor	الموظف الأكاديمي والإداري الرئيس في الجامعة.
رسالة صوتية Voicemail	جهاز هاتف الإجابة الآلي. بالإمكان ترك رسالة صوتية على جهاز أحد ما.