

## الفصل الخامس

### المحاضرة وكيف تستفيد منها

أولاً: المحاضرة: أهميتها وآدابها

مقدمة :

المحاضرة من أقدم أساليب التعليم المستخدمة في الجامعات منذ القديم . وعلى الرغم من أننا نعيش عصر الكمبيوتر وعصر المعلوماتية Informatics فمازال للمحاضرات أهميتها الكبرى في التدريس بالجامعات . وهذا لا يعني أنها الوسيلة الوحيدة فهناك وسائل أخرى مثل التعليم بمساعدة الكمبيوتر الذي أشرنا إليه من قبل وهناك التعليم الذاتي وورش العمل والمعامل وحلقات المناقشة وعندما نتساءل لماذا ترى الكليات والجامعات في المحاضرة كأسلوب تعليم هذه الأهمية نجد أن الإجابة تمثل فيما يأتي :

أ - أن معظم المحاضرين عرفوا هذا الأسلوب من التعلم منذ أيام دراستهم ولذلك فإنهم يواصلون التقاليد السابقة عملاً بالمقولة "من شب على شيء شاب عليه " ب - أن معظم المحاضرين يعتقدون عن حق أن كثيراً من طلابهم لا يتعلمون كمية كافية من المعلومات والمفاهيم والنظريات حول الموضوع الدراسي إلا بأسلوب المحاضرة .

ج - أن معظم المحاضرين يترددون في استخدام الأساليب الأخرى الحديثة كالكمبيوتر والفيديو . لأن الجديد يحتاج إلى التجريب والمخاطرة أحياناً والمثل يقول « الشيطان الذي تعرفه خير من الملاك الذي لا تعرفه » .

د - أن المحاضرين شأنهم شأن الممثلين على المسرح يسعدون بوجود جمهور حي أمامهم يتفاعل معه ويتفاعل معهم . ويزداد حماس الممثل عندما يصفق له الجمهور وكذلك المحاضر يجد السعادة في جمهور طلابه كما يجد في المحاضرة تحقيق ذاته ونفسه .

هـ - أن تجريب الأساليب الجديدة تتضمن المخاطرة كما أشرنا لأن نتائجها غير معروفة أو مأمونة وقد تكون غير ناجحة أو فعالة وقد ينفذ عنها الطلاب . ولذلك لا يقدم المحاضرون عليها والمثل يقول « الفتنة نائمة لعن الله من

أيقظها . والفتنة هنا هي استخدام الأساليب الحديثة في التعليم غير المحاضرة . ومن إذن يريد أن يوقظ الفتنة ويستحق لعنة الله ؟  
أ - أهمية المحاضرة للطالب :

تبدو أهمية المحاضرة بالنسبة للطالب في النواحي الآتية :

- ١ - المحاضرات هي سجل محتوى المقرر وبدونها لا تعرف عناصر محتوى المقرر الذي تدرسه .
- ٢ - المحاضرة الجيدة تسهل عليك دراستك . والمذكرات التي تدونها في كشكول محاضراتك هي الأساس الذي تبني عليه دراستك وتحصيلك للعلم .
- ٣ - المحاضرة تثير تفكيرك وتوجه أفكارك .
- ٤ - وهي تشرح النقاط الصعبة بالتوضيح والأمثلة ، وعرض الشواهد والأدلة .
- ٥ - وهي تعالج المادة التعليمية حسب حاجتك ومستواك .
- ٦ - وهي توجه انتباهك إلى مختلف وجهات النظر وأوجه الانفاق أو الخلاف بينها
- ٧ - وهي تبني على ما سبق ان درسته من معلومات ومعارف .
- ٨ - وهي تدلك على المصادر الأخرى للمعارف والأفكار .
- ٩ - وهي تنمي لديك اهتماما نقديا بالمادة الدراسية .
- ١٠ - وهي تشبع تطلعاتك العملية وتحجيب على تساؤلاتك .

ب - آداب المحاضرة :

- للمحاضرة آداب وحسن سلوك ينبغي على المتعلم أ يراعيها ويلتزم بها . وهي أولا وأخيرا مسألة ذوق وأخلاق . ومن أهم آداب المحاضرة ما يأتي .
- ١ - ألا يتحدث الطالب مع جاره ولا يحدث صوتا أو شغبا ولا يصرخ أو يرفع صوته بدون تأدب وما شابه ذلك من الآداب العامة .
  - ٢ - ألا يدخن في المحاضرة ولا يتجشأ بصوت عال وما شابه ذلك .
  - ٣ - ألا يحمل طعاما أو شرابا معه فالمحاضرة ليست مقهى أو كافيتريا .
  - ٤ - ألا يمضغ لبانا سواء كان ذكراً أو أنثى ولا يتناول أي مسليات مثل اللب أو الفول السوداني لأن ذلك يخل بنظام المحاضرة .

- ٥ - ألا تنشغل الطالبة بتسريح شعرها أو تزيين نفسها أو البحث عن شيء في حقيبة يدها .
  - ٦ - ألا ينشغل الطالب أو الطالبة بأي شيء آخر يحول بينه وبين متابعة سير المحاضرة .
  - ٧ - ألا يقاطع الطالب المحاضر أثناء المحاضرة ولا يتكلم إلا باستئذان من المحاضر .
  - ٨ - ألا يترك المكان أثناء المحاضرة إلا بسبب عاقل له مبرره القوي وبعد استئذان المحاضر .
  - ٩ - ألا يوجه أسئلة سخيفة في المحاضرة أو يعلق بسخرية أو ينكت أو يمزح لأن ذلك لا يخدم غرضاً نافعاً ويضيع وقت المحاضرة بدون فائدة .
  - ١٠ - ألا ينام أثناء المحاضرة وإذا كان متعباً فلا يحضر المحاضرة أصلاً لأنه لا فائدة من حضوره في هذه الحالة .
  - ١١ - ألا يتمللق ولا يتضجر أثناء المحاضرة . وإذا أحسن الطالب بالملل أثناء المحاضرة فعليه ألا يعبر عن ذلك بأي صورة من الصور. ولا يحاول أن يعكس ملله أو تضجره على الآخرين أو ينقله إليهم . وإذا كان عليه أن يظفر إلى ساعته من حين لآخر متعجلاً نهاية المحاضرة فلا ينبغي أن يفعل ذلك بصورة واضحة للآخرين بل يحاول أن يتستر على ضجره وملله ولا يشعر أحداً ولا يجعل أحداً يراه وهو ينظر إلى ساعته ، ولا يجب أن يتعجل وضع كتبه في حقيبته قبل انتهاء موعد المحاضرة لأن ذلك قد يحمل الطلاب الآخرين على فعل نفس الشيء مما يؤدي إلى اضطراب المحاضرة واضطرار المحاضر إلى إنهائها قبل موعدها المحدد .
- ج - أنواع المحاضرين :

يختلف المحاضرون في أساليبهم وطرائقهم التي يتبعونها في محاضراتهم بعض المحاضرين بدونون على السبورة النقاط الرئيسية للمحاضرة . وآخرون يكتبون الملخصات التي ينبغي تدوينها . وهناك نوع ثالث من المحاضرين يملئ على طلابه المحاضرة بالكامل . وكثير من المحاضرين يلقون محاضراتهم شفاهاً دون تسجيل أي شيء على السبورة إلا نادراً وقد لا يسجلون شيئاً على الإطلاق . وفي هذه الحالة يتطلب الأمر من المتعلم أن يدون ملاحظاته والنقاط الهامة في

المحاضرة بنفسه . ولعمل ذلك عليه أن ينصت باهتمام لحديث المحاضر ويتابع النقطة التي يتحدث فيها ، ويدون عنوانها في مذكرته . وعندما يذكر المحاضر عنصرا هاما في الموضوع يدونه الطالب ويتابع الشرح . وعندما ينتقل المحاضر إلى نقطة أخرى يقوم الطالب بتدوين عنوانها والعناصر الرئيسية لها من خلال شرح المحاضر . وهكذا بالنسبة لبقية المحاضرة وإذا أعقب المحاضرة مناقشة وأسئلة يدون المهتم منها إلى أن تنتهي المحاضرة . وعندما يعود إلى منزله يقوم في نفس اليوم بإعادة كتابة مادونه من المحاضرة بترتيب وتنظيم يمكنه من فهم موضوع المحاضرة وعناصرها الرئيسية عندما يعود إليها أو عند مراجعتها . وينبغي ألا يؤجل الطالب عمل ذلك . لأن بعض مادون قد يفقد معناه أو لا يتذكر تفاصيله . وهو مالم يس في صالح الطالب . والواقع أن كثيرا من الطلاب إن لم يكن الغالبية العظمى منهم يهتمون بعمل ذلك رغم أهميته . فهذه المذكرات والملاحظات هي أساس مراجعة المقرر قبل الامتحان . وسنفضل الكلام عن ذلك فيما بعد .

وهناك فرق بين المحاضر الجيد والمحاضر الرديئ . فالأول يحس بحاجة المستمعين ويعمل على تشويقهم وتحبيبهم في المحاضرة . وهو الذي يلتزم بكتابة عنوان المحاضرة وعناصرها وتاريخ اليوم على السبورة . كما يكتب أي بيانات أخرى ضرورية . وهو الذي يكون واضحا غير ملغز يتيح بعض الوقت للرد على استفسارات طلابه . أما المحاضر الرديئ فهو عكس ذلك تماما إلى جانب أنه يقرأ المحاضرة من مذكراته أو من كتاب أمامه .

ثانيا : كيف تحصل على أكبر فائدة من المحاضرة ؟

حضور المحاضرة :

من البديهي أن نقطة البداية هي أن تحضر المحاضرة في مكانها وزمنها . وللمحاضرة الأولى أهمية خاصة لأن الأستاذ المحاضر يتعرف فيها على طلابه وهم يتعرفون به . وفيها يشرح ما يتعلق بالمقرر الذي سيدرسه من حيث أهدافه ومضمونه ومحتوياته ومتطلباته وما يتوقع من كل طالب .

والمحاضرات وإن كانت سلسلة منظمة لمحتويات المقرر إلا أن كلا منها مستقل بذاته . فلكل محاضرة موضوع واحد وقد يمتد الموضوع الواحد إلى أكثر

من محاضرة . واستفادة الطالب من المحاضرات تراكمية في طابعها أي أن الفائدة تتراكم بمقدار حضوره للمحاضرات . ومن هنا كان حضور كل المحاضرات مهما حتى لا يضيع على الطالب أي فائدة . وهناك فوائد أخرى للمحاضرة . فالمحاضر الجيد عادة يشير إلى المحاضرات السابقة ليربط بين نقطة وأخرى سبقت . وفي هذا تعزيز لتعلم الطالب ومساعدة له على مراجعة ما سبق أو ماورد في المحاضرات الأخرى . ومن هنا تعرف أنه من الخطأ عدم حضور المحاضرات اعتماداً على استعارة مذكرات أو كشكول زميل . لأنه مهما كانت هذه المذكرات كاملة فلن تعوض الفائدة التي يجنيها الطالب من حضور المحاضرة . فالمناخ الذي يعيش فيه الطالب أثناء المحاضرة وتفاعله مع أستاذه وزملائه أثناء المحاضرة لا تعوض قراءة أي مذكرات .

### استمع وانصت جيداً

النقطة الثانية لحسن الاستفادة من المحاضرة هي الاستماع والانصات الجيد . وكثير من الطلاب يعتقدون عن خطأ أنهم يستمعون طالما أنهم يسمعون . فهناك فرق كبير بين السمع والاستماع . وقد يتوهم البعض أن الاستماع عملية سلبية تتطلب منا أن نفتح أذننا وعقلنا لتلقي ما يقوله المحاضر . وهذا صحيح إلا أن الاستماع لا يقتصر على ذلك فنحن نتابع المحاضر باهتمام خطوة خطوة في أفكاره . ونحن إذن نستمتع لتعلم . ومن هنا كان الاستماع عملية إيجابية نشطة فعالة . وينبغي على الطالب تعلم مهاراتها الأساسية . ولكي يتحقق للطالب حسن الاستماع عليه أن يحسن اختيار مكان جلوسه في المحاضرة .

وعليك إذن أن تجلس في أقرب مكان للمحاضر ويفضل في الصف الأول أمامه أو في منتصف القاعة . وركز على موضوع المحاضرة قبل بدئها . وفكر فيما تعرف وما لا تعرف عن الموضوع . فالمفروض أن تكون قد قرأت موضوع المحاضرة في الكتاب قبل حضورها . افتح عقلك وحضر ذهنك وتابع باهتمام ما يقال في المحاضرة . درب نفسك على أن تشغل جزءاً من عقلك في الاستماع وجزءاً آخر في التفكير النقدي لما يقال ، وجزءاً ثالثاً في كتابة المذكرات الهامة .

دون الملاحظات التي تعن لك سريعاً في هامش صفحة الكشكول مثل السؤال عن معنى شيء أو عن الأسباب أو الدليل أو البرهان أو المقارنة وغير ذلك . ووجه الأسئلة بشأن هذه الملاحظات عند فتح باب المناقشة . وفي السطور التالية نلخص

لك ما يجب أن تهتم به في المحاضرة :

- ١ - تعود على أن تتعلم بالأصغاء الجيد للمحاضرة، فهذه من المهارات الجديدة التي يجب أن تتعلمها في الجامعة . وعندما تتعود على ذلك ستتحسن قدرتك على الاستماع والفهم . فالاستماع الجيد للمحاضرة أساس الفهم والتحصيل . وهناك فرق بين الطريقة التي تعلمت بها في المدرسة الثانوية وبين الطريقة الجامعية في التعليم والتعلم .
- ٢ - من المهم جدا معرفة عنوان المحاضرة وموضوعها . وهذا قد يذكره المحاضر بقوله موضوع محاضرة اليوم كذا ، ومعرفة الغرض العام للمحاضرة . فقد تكون المحاضرة للتمهيد لمجال جديد للدراسة أو لتناول موضوع معين أو لعرض بعض المفاهيم ومناقشتها أو لتلخيص موضوع معين . وتستطيع أن تعرف ذلك من بعض إشارات المحاضر مثل : سأتناول في محاضرة اليوم التطور التاريخي لكذا أو التمهيد لدراسة كذا أو لأناقش بالتفصيل كذا أو لأقدم بعض المفاهيم الرئيسية في الموضوع وهكذا .
- ٣ - أسأل نفسك دائما عن صلة محاضرة اليوم بسابقتها . وقد يقوم المحاضر نفسه بتوضيح هذه الصلة بين المحاضرة الحالية والسابقة . أو بين ما يقال في المحاضرة وما سبق تعلمه من قبل . ويجب أن تدرك ما إذا كان المحاضر يشرح النقاط المختلفة أو يضيف معلومات أو فكرة جديدة أو يعرض الأدلة والبراهين ويقارن بينها أو يلخص الكلام .
- ٤ - حاول أن تستثير في فكرك بعض الأسئلة وعلامات الاستفهام وأنت تتابع المحاضرة لا سيما في عرض وجهات النظر والآراء المختلفة أو المبادئ أو النظريات أو النتائج أو ما يترتب عليها .
- ٥ - كن واعيا بما يريد المحاضر أن يركز عليه . وستجد في لغة المحاضر وكلامه ما يساعدك على ذلك مثل قوله علينا أن نتذكر أن .. من المهم القول ، أو الإشارة ، أو ملاحظة ، أو إن السبب الرئيسي لذلك ، أو خلاصة القول ... . وكن واعيا بالاضافات الجديدة التي يذكرها المحاضر في مناقشة نقطة ما مثل قوله : بالإضافة إلى ذلك، وإلى جانب ذلك ، أو أكثر من هذا ، أو على الرغم من ذلك ، أو وعلى نقيض ذلك ... وهكذا . . .

٦ - تذكر أن أهم المعلومات في المحاضرة قد تأتي في العشر دقائق الأخيرة من المحاضرة أو في آخر محاضرة قبل الامتحان . ولذلك يجب أن تركز على حضور هذه المحاضرة .

٧ - إن نتائج البحوث العلمية تشير إلى أن انتباه الطالب يقل بدرجة كبيرة خلال مسار المحاضرة . وهنا يعني أن الاحتفاظ بمادة المحاضرة أو استدعاها من الذاكرة يضعف بسرعة أيضا . ولذلك يجب أن تقرأ مذكرات المحاضرة ثانية خلال ٢٤ ساعة . لأن ذلك يعزز ما تعلمته ويمنع تبخر معلومات المحاضرة بسرعة . وراجعها من حين لآخر حتى تظل في الذاكرة .

### ثالثا : المشاركة الفعالة وتوجيه الاسئلة .

#### ١- المشاركة الفعالة :

إن المشاركة الفعالة في المحاضرة تحسن مدى انتباهك وتقويه وتشجع ذكائك وتفكيرك وقدرتك على النقد والمناقشة . كما أنها تمكّنك من تسجيل المعلومات والأفكار الرئيسية في المحاضرة وتساعدك على الاحتفاظ في ذاكرتك ببعض مضمونها وما قبل فيها . ولا تستغرب أو تندبش إذا لم تتذكر سوى نصف مادار في المحاضرة . لأن هذا أمر طبيعي وقد أشرنا إلى أن كثيرا مما نتعلم ننساه بمجرد تعلمه مالم نمارسه ونستعمله ونراجعه ونعذّره من حين لآخر . وثق أنك بالتدريب والممارسة ستتحسن قدرتك وذاكرتك على الاحتفاظ بقدر أكبر يتزايد باستمرار . كما يجب أن تتذكر أن الأساتذة المتمرسين ذوي الخبرة لا يكثرون من ذكر المعلومات والأفكار في المحاضرات الأولى . وإنما يتدرجون في تركيز المحاضرات على مدار السنة أو الفصل الدراسي .

#### ب - توجيه الاسئلة .

إذا لم تفهم شيئا ما من المحاضرة فتأكد أنك لست الوحيد في ذلك . وإنما هناك طلاب آخرون مثلك . ولذلك سجل مالم تفهمه في كشكول محاضراتك وتوجه بالسؤال عندما يفتح الأستاذ باب المناقشة أو باستئذانه في الوقت المناسب . أو في نهاية المحاضرة . إن الأسئلة فضلا عن أنها تساعدك وتساعد الآخرين على الفهم والتعلم فإنها تكشف أيضا عن الاهتمام بالمادة الدراسية . وهذا يجعل

المحاضر أكثر اهتماما . لأن المحاضر يحب أن يرى أمامه جمهوراً مهتما بما يقوله . كما أنها تساعد المحاضر على تحسس ومعرفة مواطن الصعوبة في المقرر التي تسبب عدم الفهم ويعمل على تلاقيها أو توضيحها . وهذا يمكنه من تحسين المحاضرات فيما بعد . وإذا لم تجد الفرصة في مناقشة السؤال في المحاضرة فيمكنك الرجوع إلى كتاب أو مرجع في المادة . ويجب أن توجه اسئلة جيدة لاتافهة، وهذا يستدعي منك أعمال الفكر في السؤال قبل توجيهه .

رابعا : تدوين المذكرات او كتابتها :

مقدمة :

إن المذكرات التي يسجلها الطالب أثناء المحاضرات مهمة جدا لأنها سجل مضمون المقرر محتواه كما أشرنا من قبل . كما أنها أساس الدراسة في المراجع أو الكتب الأخرى وأساس مراجعة المقرر لا سيما قبل الامتحان . ولذلك ينبغي عليك أن تهتم بها وتعتني بتسجيلها وكتابتها جيدا . ويختلف الطلاب في عمل ذلك . فأنت عندما تنظر إلى مذكرات زملائك عن نفس المحاضرة تجد أنهم يختلفون فيما بينهم وأن مذكراتك تختلف عن مذكراتهم . ذلك أنه ليست هناك طريقة واحدة صحيحة لأخذ المذكرات .

ويختلف تدوين المذكرات من المحاضرات عن تلخيص مذكرات من الكتاب الجامعي الذي يخدم المقرر . والسبب واضح . فالمحاضرة لا تتكرر ولا يمكن إعادة ما فات منها . أما صفحة الكتاب فيمكن التوقف أمامها كما تريد وتستطيع أن ترجع إليها فيما بعد .

بعض الطلاب قد يستخدم أجهزة التسجيل لتسجيل المحاضرة . وهذا ليس أمراً مستحباً إلا إذا كان الطالب معاقا جسميا . وعدم استحباب تسجيل المحاضرة يرجع إلى أنك محضر لتستمع إلى المحاضرة لا لتسجل مضمونها لفظيا . لأن ذلك يستطيع أن يقوم به شخص آخر دون أن يحضر المحاضرة . إنك محضر المحاضرة لكي تستشعر عقليا وفكريا وثقافيا واجتماعيا وسلوكيا ولكي تحصل على لب المحاضرة ومغزاها وثمراتها . وأنت تحصل على كل هذا من خلال حضورك وتسجيلك للمذكرات عن المحاضرة .

## ١- طريقة كتابة المذكرات وراء المحاضر :

هناك طريقتان لكتابة المذكرات وراء المحاضر في كشكول محاضراتك. ويفضل أن تستخدم لهذا الغرض كشكولا من النوع الذي يضم أوراقا غير ثابتة من نوع " كلاسير " ذي الثقبين الذين يمكن التحكم في نزع الورقة أو أرجاعها مكانها أو تقديمها أو تأخيرها بسهولة . واستخدام أوراق للكتابة في حجم A4 من النوع المثقب .

### الطريقة الأولى :

هي الطريقة التقليدية المعروفة التي تعتمد على تسجيل النقاط وراء المحاضر وهي طريقة فعالة ثبتت جدارتها على مر الزمن. وهي أكثر الطرق المستخدمة في الجامعات المختلفة وفي جامعاتنا المصرية . ومع ذلك فقد يجد بعض الطلاب صعوبة في استخدامها أثناء المحاضرة لا سيما إذا كانوا من الطلاب الذي لا يجيدون تسجيل الأفكار الرئيسية من المحاضرة أثناء الاستماع إليها وفهمها .

### الطريقة الثانية :

هي الطريقة التي طورتها جامعة كورنيل Cornell University الأمريكية ولذلك تعرف بطريقة كورنيل . وأهم سمة تتميز بها هذه الطريقة هي أن يقوم الطالب قبل المحاضرة بوضع خط رأسي يقسم ورقة الكشكول بطولها ويكون هذا الخط على مسافة ثمانية سنتيمترات من الهامش على اليسار . وبهذا تكون الصفحة مقسمة إلى جزء واسع كبير على اليمين وآخر ضيق على اليسار . والجزء الأيمن يستخدم لكتابة مذكرات المحاضرة . ويجب أن يستمع الطالب ويفهم أولا ثم يكتب بلغته ما فهمه عن النقطة التي ذكرها المحاضر . وقد تستخدم بعض كلمات المحاضر لكن مع فهم معناها .

وبعد انتهاء المحاضرة يكون دور استخدام الجزء الأيسر من الورقة . وذلك بأن تقوم أولا في أقرب وقت بعد انتهاء المحاضرة باعادة قراءة مذكراتك وسجل في الجانب الأيسر الكلمات والمفاهيم والعبارات الرئيسية التي تتضمنها المذكرات. وبهذا يكون لديك ملخص جيد لأهم عناصر المحاضرة . اعتمد على هذا الجزء في مراجعتك وارجع من حين لآخر إلى الجزء المكتوب في اليمين لمعرفة التفاصيل . وقد ثبت بالتجربة أن هذه الطريقة طريقة ممتازة للطلاب الذين

يجدون من الصعب تسجيل المحاضرات بالطريقة التقليدية . وقد ثبت أيضا أنها طريقة فعالة لتثبيت المعلومات في ذهنك . كما أنها طريقة سريعة لمراجعة المقرر قبل الامتحان . وسواء اتبعت هذه الطريقة أو فضلت استخدام الطريقة الأخرى فلأمر متروك لاختيارك ولتقديرك لمدى مناسبة أي الطريقتين أصلح لك .

إن كتابة مذكرات المحاضرات مهارة شخصية وكل طالب يستطيع أن ينمي أسلوبه الخاص وطريقته المتميزة في كتابة المذكرات بما يتناسب مع قدراته وامكانياته . ولذلك فانك تستطيع أن تطور أي الطريقتين لأسلوبك الخاص . وقد تمزج بين الطريقتين أو تجمع بينهما في طريقة واحدة .

المهم هو أن تتخير الأسلوب الذي يناسبك . وأيا كان الأسلوب الذي تفضل أن تستخدمه عليك أن تكون واعيا ولا تستخدم اختصارات أو رموز غامضة يصعب عليك قراءتها أو فك رموزها عند مراجعتك للمقرر فيما بعد

ب - ما ينبغي مراعاته في تدوين المذكرات :

إن أهم ما ينبغي أن تراعيه عند كتابتك للمذكرات أثناء المحاضرة ما يأتي:

- ١ - سجل عنوان المحاضرة واسم المحاضر وتاريخها .
- ٢ - ركز ذهنك على العناصر والأفكار الأساسية في المحاضرة وليست التفاصيل أو الأمثلة التوضيحية . والمحاضر عادة يقدم في أول المحاضرة فكرة عامة عنها كما يقدم خلاصة أو ملخصا لها في نهايتها . فاحرص على تسجيل ذلك . لا تكثر من أخذ المذكرات ولا تكتب بدون توقف . بل استمع جيدا ثم سجل الفكرة كما فهمتها بلفتك أو بلغة المحاضر بإيجاز غير مخل ولا تطويل ممل . إن كثيراً من طلاب العلم يضيعون وقتهم وجهدهم بمحاولة كتابة كل كلمة يقولها عضو هيئة التدريس في المحاضرة . وهذا من ناحية أخرى لا يساعدهم على تركيز انتباههم على مضمون المحاضرة . لأنهم لا يتركون المجال لفكرهم بقدر ما هم مسؤولون بالسماع والتسجيل . أي أنهم لا يعتمدون على تركيز انتباههم . ويجب أن يميز الطالب بين ما يقوله المحاضر مرتبطاً بصلب الموضوع وبين ما يقوله من قبيل التمثيل أو الاستطراد أو عند الخروج عن الموضوع .

٣ - حاول أن تتبع البناء التنظيمي للمحاضرة . وانظر إلى مذاكراتك على أنها

تعكس هذا البناء التنظيمي بأبعاده وعناصره الرئيسية الهامة . فللمحاضرة شكل عام وعناصر متسلسلة ونقاط رئيسية يتفرع عنها نقاط جزئية . وهناك أيضا الأدلة والبراهين ونقد الأدلة أو البراهين . وهذه كلا أمور يجب أن تركز على تدوينها في مذكراتك .

٤ - اكتب ما يدونه المحاضر على السبورة من عناوين أو جمل أو رسومات أو أشكال أو جداول مع الشرح التوضيحي المناسب واستخدام الأقلام الملونة إذا أردت أو كان مناسباً . احرص على أن تكون مذكراتك واضحة ومفهومة حتى يسهل عليك مراجعتها كما يجب أن تكون مكتوبة بخط حسن ونظيفة وغير مشوهة بالكشط أو الشطب وما شابه ذلك .

- اتبع : نظاما جيدا للترقيم مثل أولا - ثانيا - ثالثا للعناوين الكبيرة و ١ - ٢ - ٣ - ٤ للعناوين الفرعية و أ - ب - ج - د - للنقاط الجزئية .

#### خامسا: تنقيح المذكرات :

بعد أن أخذت المذكرات ودونتها يجب أن تقضي بعض الوقت ولو لدقائق معدودة في تنقيحها وتحسينها . وكلما فعلت ذلك عقب المحاضرة مباشرة كان ذلك أجدى لأن ما دار في المحاضرة مازال عالقا بذهنك . وهذا بدوره يساعدك على الاحتفاظ في ذاكرتك بأكبر قدر ممكن من هذه المذكرات . لأنك بفعل هذا تعزز الذاكرة وتقويها . وفي تنقيحك للمذكرات حاول أن تتبع الخطوات الثلاث الآتية :

أ - أقرأ المذكرات واستكمل ما نقص أو تركته بمعاونة مذكرات زملائك . وستعجب كيف أنك تركت نقاطا هامة لم تبد لك كذلك أثناء المحاضرة . أضف أي أفكار طرأت على ذهنك بعد سماعك المحاضرة .

ب - ضع بعض الأسئلة حول النقاط الرئيسية في المذكرات . فهي تساعدك على دراسة المذكرات بالإجابة عليها . وستجد أن هذه الطريقة مفيدة ومجزية وتؤتي أكلها في النهاية .

ج - لخص كل المذكرات عن المحاضرة في عدة سطور قليلة في نهاية الصفحة فهذا أيضا يساعدك ويسهل عليك تذكر المعلومات عند المراجعة .

د - يجب أن تتأكد من أن المحاضرات واضحة ومفهومة عند رجوعك إليها فيما بعد ، وأن تكون مستوعبة العناصر الرئيسية للمحاضرة مع بعض التفاصيل الكافية والضرورية . وتذكر دائما أن عمل اليوم أساس عمل الغد . فلا تؤخر عمل اليوم إلى الغد . لأن دراستك كعملية البناء المستمرة تعلق باستمرار مع العمل . وأنت كطالب جامعي تبني أيضا مستقبلك بالمجد والعمل. وتذكر أثناء مراجعتك لمحاضرات اليوم أن تدون الأسئلة حول النقاط الغامضة بها أو التي يصعب عليك فهمها لتحاول البحث عن إجاباتها إما بالتوجه لأستاذك أو بالرجوع إلى المكتبة . وقد تضيف إلى مراجعتك شيئا جديدا من ذاكرتك لم تدونه أثناء المحاضرة . وارجع دائما إلى مذكرات المحاضرات السابقة لمتابعة تسلسلها من ناحية ولتقوية ذاكرتك وتثبيت معلوماتك من ناحية أخرى .

ويمكنك تبادل المذكرات التي أخذتها من المحاضرة مع زميل لك تحسن اختياره أو تجلسان معا لنفس الغرض بعد المحاضرة وليكمل كل منكم الآخر .  
د. احتفظ بمذكرات المحاضرات مسلسلة في دوسيه أو كلاسير كل منها منفصلة عن الأخرى . وضع لها فهرساً يحتوي على عنوان المحاضرة وتاريخها حتى يسهل عليك الرجوع إليها متى أردت .

هـ - نصح مذكراتك عندما تراجعها أو تعيد قراءتها وأضف إليها ما يجد لك من أفكار نتيجة قراءتك أو إطلاعاتك وأدخل عليها أي تحسين تراه مناسباً .  
والآن وقد عرفت الأسلوب السليم لأخذ المذكرات وكتابتها حاول أن تستفيد منها وتطبقها وحاول تقويم أسلوبك الذي تستخدمه للعمل على تحسينه . ومما يساعدك في عمل ذلك القائمة التالية التي تستطيع على أساسها تقويم أسلوبك الحالي في أخذ المذكرات وما ينبغي عليك عمله نحو التغلب على المشكلات التي تصادفها .

الوضوح أو الحالة	مقرر ١	مقرر ٢	مقرر ٣	مقرر ٤	التصرف الممكن
١. أنا راضٍ كل الرضا عن أخذ المذكرات في هذا المقرر .					استمر في طريقك
٢. المحاضرة سريعة ولا أستطيع أن أكتب كل المذكرات بهذه السرعة .					- حاول أن تسرع وأن تختصر في الكتابة وراجع مع زملائك بعد المحاضرة - اطلب من استاذك أن يبطئ قليلاً .
٣. لا أستطيع التركيز واستسلم للنوم أو السرحان ومن الصعب الانتباه للمحاضرة					- اجلس بالقرب من المحاضر في الصفوف الأمامية . - أعط جسمك قسطاً كافياً من النوم . - تناول افطاراً جيداً . - راجع مذكراتك قبل المحاضرة
٤. لا أعرف ماذا أكتب أو أدون ولا أستطيع تمييز المعلومات الهامة .					- تعلم كيف تستمع وتفهم جيداً . - أنظر إلى مذكرات بعض زملائك بعد المحاضرة .
٥. أكون مشوشاً أحياناً ولا أستطيع فهم المحاضرة					- ذكّر الدرس مسبقاً . - أكتب النقاط الرئيسية وراجعها فيما بعد . - وجه بعض الأسئلة في المحاضرة
٦. مذكراتي ليست جيدة لأن المحاضرة غير منظمة .					- أعد كتابة مذكراتك في المنزل أو بعد المحاضرة
٧. أجد صعوبة في قراءة مذكراتي فيما بعد ولا أفهم ما كتبته .					- أكتب ببطء . - سجل مذكرات أكثر وكاملة - لا تختصر كثيراً .
٨. مذكراتي غير منتظمة .					- أعد كتابة مذكراتك بطريقة منتظمة بعد المحاضرة .
٩. لا أستطيع تذكر المعلومات التي دونتها في مذكراتي .					- راجع مذكراتك على الفور بعد المحاضرة . - استخدم طريقة كورنيل التي أشرنا إليها .

أكتب بيانات كل مقرر في الخانة الخاصة به . واستفد من كل التوجيهات السابقة . وعدل في طريقة أخذك للمذكرات حسب المقرر . وجرب ذلك لمدة أسبوع . ، فإذا استرحت لها كان بها ، وإلا فحاول أن تعدلها كما ترى وجرب ثانية إلى أن تستقر على ما يناسبك .