

تحضير المقررات التي تدرسها

- كيف أبدأ؟
- اختيار الكتاب المقرر
- إيجاد توصيف مقرر
- وضع نظام رصد الدرجات
- التواصل مع طلابك
- بعض الملاحظات الختامية

نحاول أن نعلّم تعليماً جيداً، ونعلم أن معظم زملائنا يفعلون ذلك أيضاً. ومع ذلك تذهلنا باستمرار الطريقة التي نجربنا بها العديد من الطلاب عن المقررات التي أخذوها بأنها كانت غير منظمة جداً، بحيث تترك الطلاب يتساءلون عما إذا تعلموا أي شيء سوى عدم أخذ مقرر آخر مع بعض المدرسين. ويقدم هؤلاء الطلاب وصفاً عن المقررات التي لم يقدم فيها المدرسون منهاجاً (تركوا الطلاب دون إطلاعهم على واجبات القراءة وحتى تواريخ الامتحانات) حيث استغرق تصحيح الامتحانات وإعادتها مع التغذية الراجعة عليها وقتاً طويلاً وتأخرت جداً، بحيث

فقدت فائدتها واستطردوا كثيراً خلال المحاضرات، بحيث لم يشرحوا المادة المتعلقة بالقرار وحتى أنهم أخفقوا في شرح طريقة تحديد درجات القرار. إن هذا عار؛ لأنه يمكن منع معظم مشاكل تنظيم القرار التي يتدمر منها الطلاب والمشاكل التي تتدخل تدخلاً كبيراً بتعلمهم ببساطة بأخذ الوقت اللازم لتحضير القرار تحضيراً مناسباً. في الحقيقة يكمن أحد مفاتيح التدريس الفعال الأساسية في التخطيط الدقيق (مركز التميز في التدريس، ١٩٩٩).

كيف أبدأ؟

فيما إذا كان أمامك أشهر كثيرة أو بضعة أيام لتخطيط مقررك وتحضيره تبقى نصيحتنا نفسها؛ وهي كن منظماً واستخدم الوقت المتاح للقيام بعمل مسبق قدر المستطاع.

وضع الأهداف

إن الهدف الأول هو وضع أهدافك في تدريس المقرر؛ لأنه وكما هي الحال عند الشروع برحلة طويلة بمجرد أن تعرف إلى أين تريد الذهاب يصبح من السهل تخطيط الطريق الذي سيوصلك إلى ذلك المكان. ستعكس أهدافك التدريسية ما يريد الطلاب الحصول عليه من مقرر ما والهدف الذي سيخدمه المقرر في منهاج القسم والمؤسسة التعليمية.

بصراحة إن الهدف الرئيسي للعديد من المدرسين الجدد هو ببساطة إنهاء المقرر بسلام. هذا مفهوم، ولكن حتى المدرسون المخضرمون قد لا يكونون قد فكروا طويلاً بأهدافهم التدريسية - بشكل رئيسي؛ لأنه من السهل جداً تجاهلها. يمكنك أن تدرس

سنة بعد سنة دون أن تضع أهدافاً تتجاوز بشكل واضح "القيام بعمل جيد"، و"تدريس المادة العلمية"، و"النزاهة"، وما إلى ذلك.

على العموم، هذه أهداف رائعة ولكن هناك أهداف تدريس أخرى عديدة أكثر تحديداً قد تؤدي إلى تطور المقرر الذي تدرسه. إن إحدى الطرق التي عليك التفكير بها والدور الذي تلعبه في مقرراتك هو إكمال قائمة أهداف التدريس المتوفرة على شكل ورقة (أنجيلو وكروس Angelo & Cross، ١٩٩٣) أو المتوفرة على شبكة

الإنترنت في الموقع التالي: <http://www.uiowa.edu/~centeach/tgi>

وتذكر قائمة أهداف التدريس ٥٣ مهارة وقدرة وإنجازات أخرى للطلاب وتعطيك الفرصة لتقييم أهمية كل هدف منها في مقرراتك. وإن تأخذ قائمة أهداف التدريس على الإنترنت يمكنك أن تحصل على تقرير في الحال يلخص الأهداف التي قيمتها "كأساسية" أو "مهمة جداً" أو "مهمة" أو "غير مهمة". يمكنك أيضاً أن تقارن ردودك مع ردود عينة من ٢٨٠٠ عضو هيئة تدريس آخر. يمكن أن تكون قائمة أهداف التدريس مفيدة، ولكن قد تحرضك على التفكير بالأهداف التي تعدها مهمة في المقررات التي تدرسها.

على أي حال، عندما تكون قد استعملت قائمة أهداف التدريس وآراءك الخاصة لتوضيح ما تريد من طلابك أن يحصلوا عليه من كل مقرر بالتالي ستجدها مفيدة جداً لتخطيط مقرراتك. على سبيل المثال، إن كنت تعتقد أنه من المهم لطلابك أن يطوروا مهارات التفكير الناقد ستقوم على الأرجح بتخطيط مقرر يمنحهم الفرصة لانتقاد صحة نتائج البحث ومناقشتها. إن كنت تقيّم مهارات التعلم التعاوني قد تقوم

بالتخطيط لجعل الطلاب يعملون في فرق لتلخيص مقالات البحوث وحل المشاكل المتعلقة بالمقرر أو القيام بمشاريع أخرى. وإن كنت تريد ببساطة أن تتأكد من أن الطلاب يستطيعون تعريف العبارات وتحديد المفاهيم المقدمة في المقرر فمن المحتمل أن توجد امتحانات ونشاطات في الفصل تقوم باختبار هذه المهارات.

وينبغي لأهداف تدريسك أن تأخذ بعين الاعتبار الدور الذي يلعبه كل مقرر في القسم وفي الجامعة. هل هو متطلب لمقررات أخرى، وإن كان كذلك ما هي هذه المقررات؟ وما هي المقررات التي تعد متطلباً للمقرر الذي تدرسه، إن وجدت؟ هل مقررك جزء من سلسلة متخصصة؟ إن معرفة احتمال ما سيعرفه طلابك عندما يصلون إلى فصلك سيساعدك على تأسيس نقطة بداية ومستوى مناسب لمحاضراتك وواجبات القراءة. ومعرفة ما يتوقعه القسم أو الكلية من الطلاب أن يعرفوه عندما ينتهون من المقرر سيساعدك في تحديد المادة العلمية التي ستقوم بتقديمها أو لا، وأي مستوى من التفصيل مناسب. هل يتوقع من الطلاب أن يغادروا المقرر مزودين بمعرفة مفصلة عن المعرفة الاجتماعية على سبيل المثال مع تقدير عام للأفكار العامة في علم النفس ومهارة مطورة في حل المشاكل والتفكير الناقد والكتابة والدراسة أم ماذا؟ من المحتمل أن تتطرق محاضراتك والأنشطة الأخرى في الفصل الدراسي إلى أساسيات علم النفس إن كنت تدرس المقرر التمهيدي، ولكنه قد يركز أيضاً على نقاط دقيقة أخرى في حلقة بحث رفيعة المستوى لأساتذة قدامى في برنامج تكريم مدرسي علم النفس. إن الإجابة عن هذه الأسئلة المتعلقة بالأهداف سيساعدك على اتخاذ هذه القرارات العديدة وغيرها أثناء تنظيم المقرر الذي تدرسه.

ليس من السهل دائماً وخاصة في بداية مهنتك في التدريس أن تتذكر الأهداف الشخصية وأهداف القسم والمؤسسة التعليمية أثناء تخطيط المقررات التي ستدرسها؛ لذلك لا تتردد في طلب النصيحة من زملائك من ذوي الخبرة الأكثر ممن قام بتدريس نفس المقررات. يمكن هؤلاء الناس أن يساعدوك على فهم الطريقة التي كان فيها المقرر يُدرّس في الماضي وأي طرق كانت ناجحة وأياً لم ينجح، والسمعة التي اكتسبها المقرر، وأشياء أخرى مشابهة. تجاوب أيضاً مع المدرسين الذين يدرسون نفس المقرر أو مقررًا مشابهًا في كليات أخرى. هناك مجموعات نقاش على البريد الإلكتروني مكرسة لتدريس علم النفس، حيث يكون نقاش الأهداف المناسبة والمواد العلمية للمقررات مفيداً جداً حتى بالنسبة إلى مدرس قام بتدريس المقرر لعدد من السنين. من بين أفضل هذه المجموعات يوجد موقع التدريس في العلوم النفسية على الموقع:

<http://www.frostburg.edu/dept/psyc/southerly/tips/instruct.htm>

ومدرس علم النفس على الموقع:

<http://teachpsych.lemoyne.edu/teachpsych/div/psychteacher.html>

وأخيراً، تذكر أن أهداف المقرر ليست ثابتة. فعندما تكسب الخبرة في مقرر معين في مؤسسة معينة أيضاً قد تتغير أهدافك. يمكن أن تصبح أكثر طموحاً وأقل طموحاً أو فقط مختلفة. على أي حال، إن إحدى علامات المدرسين الفعالين هي القدرة على التكيف مع مناهج تدريسية متغيرة ومطالب جامعية متغيرة وتحديات أخرى في الوقت الذي يلتزم بالأهداف والمعايير التي يعتبرونها أهم أهداف ومعايير.

اختيار الكتاب المقرر

عندما تكون قد وضعت أهداف المقرر الذي تدرسه، فإن الخطوة التالية هي اختيار الكتاب المقرر.

إن كنت حراً في اختيار أي كتاب ترغب نقترح عليك أن تبدأ عملية الاختيار بتفحص الكتب التي تبناها الزملاء من المدرسين الذين قاموا بتدريس المقرر مؤخراً. قم باستعارة نسخهم أو تفحص النسخ المستعملة في مكتبة الجامعة. ويمكنك أيضاً تفحص الكتب قيد الاستعمال من قبل أعضاء هيئة التدريس في المؤسسات المشابهة لكتبتك وذلك بزيارة الصفحات الرئيسية للأقسام على شبكة الإنترنت؛ ومن ثم قم بتتبع الروابط وصولاً إلى المناهج المرتبطة بها على شبكة الإنترنت. استعمل خدمة البريد الإلكتروني لطلب تعليقات هؤلاء المدرسين التقييمية عن كتبهم وقد تقوم أيضاً بإرسال طلبات عامة أكثر تطلب توصيات الكتب المقررة لمجموعات البريد الإلكتروني من مدرسي علم النفس التي سبق ذكرها. وعندما تكون قد أوجدت قائمة قصيرة من الكتب المقررة المرشحة قم بمراسلة ممثلي بيع دور نشرها (قم بكتابة اسم الشركة فقط في محرك البحث غوغل وقم بتتبع الروابط إلى الممثلين المحليين) لطلب نسخة فحص لكل كتاب قد ترافقه مواد إضافية مساعدة. وقد تضم المواد المساعدة دليل موارد المدرس، وبنكا لمفردات الامتحانات، وشفافيات، وشرائح عروض باوربوينت وأقراصاً مضغوطة، وأقراص دي في دي، ودليل الطالب في الدراسة، وعينات عن الحالات، ونصوص قراءة إضافية، ومفردات أخرى عديدة.

أي كتاب يناسبك ويناسب طلابك؟ لقد تم تشبيه الاختيار بشراء طعام ققط. إذ يجب أن يكون شهيماً بما يكفي ليستمتع به المستعمل المقصود، ولكن ليس إلى درجة أن يكون مرفقاً لمن يختاره. قام إيبيل Eble (١٩٨٨) بتسليط الضوء على معيار الشهية عندما لاحظ بأن "أول اعتبار في اختيار النصوص هو فيما إذا كان من المحتمل أن يقرأها الطلاب ويعملوا معها ويتعلموا منها" (ص ١٢٦). وقد نصح أيضاً باختيار كتاب يدعم التعلم المستقل للطلاب. ويعني هذا أنه بالإضافة إلى الاستحواذ على اهتمام الطلاب ينبغي للكتاب المختار أن يكون واضحاً بما يكفي وعصرياً وخالياً من الأخطاء الرئيسية، بحيث يمكنك أن تعتمد عليه لتقديم تفاصيل إضافية وسياًقاً أوسع لمحاضراتك، وأن يتمكن الطلاب من الاعتماد عليه لدعم التعلم المستقل بما في ذلك معالجة موضوعات مهمة لا تشملها المحاضرات وتؤدي إلى قراءة إضافية.

وجدنا أنه من المفيد استعمال مقياس بخمس نقاط (يتراوح من ممتاز إلى مقبول إلى غير مقبول) لتقييم كتب مقرر علم النفس في كل معيار من المعايير السبعة بما في ذلك القدرة على القراءة، واهتمام الطلاب، ودقة المحتوى، ومناقشة المحتوى، والدراسة، ومناسبة مستوى العرض، ونوعية المواد الإضافية. وهناك أنظمة تقييم للكتب المقررة أكثر تفصيلاً في أماكن أخرى (مثل هيمينغ وباترسبي Hemmings & Battersby، ١٩٩٠). مع الزمن والخبرة ستتمكن بالتأكيد من تطوير مجموعتك الخاصة من المعايير التي تعكس خواص الكتاب المقرر التي تشعر أنها أكثر أهمية في تلبية الأهداف التي وضعتها للمقرر الذي تدرسه.

إن كنت ترغب باستعمال مواد علمية أخرى بالإضافة أو بدلاً من كتاب المقرر الرئيسي، فهناك عدة خيارات بما في ذلك مجموعات من نصوص القراءة التي يمكن ضمها إلى المقرر (ديفيس Davis، ١٩٩٣). ويمكنك أيضاً أن تعين بعض الطلاب لقراءة المعلومات التي يمكنهم تنزيلها من الإنترنت، ولكن تأكد من فهمك لقوانين حقوق الطبع وحدودها المتعلقة بها عندما تضم مواداً علمية منشورة (ديفيس Davis، ١٩٩٣؛ هيلتون Hilton، ٢٠٠٣).

وكن حذراً أيضاً من كمية القراءة التي تعينها، فنحن لا ندعم الطلاب المدللين أو نتوقع القليل جداً منهم، ولكن حاول أن تحدد مهمات للقراءة يمكن تحقيقها - مع التعويض - في الوقت المخصص وفي سياق عبء المقرر للطلاب (ديفيس، ١٩٩٣). وتذكر أنه سيتوجب على طلابك أن يقرؤوا من أجل المقرر بينما في الوقت نفسه يقومون بإنجاز القراءة التي يطلبها منهم مدرسوهم في المقررات العديدة الأخرى. وكن انتقائياً ومتبصراً ليس فقط في اختيار كتاب المقرر، بل في اختيار المادة التي تعينها من الكتاب ومن مصادر أخرى. تبدو قائمة قراءة شاملة ممتازة ومعقولة أيضاً في بداية الفصل الدراسي، ولكنها لن تلبي هدف تطوير تعلّم الطلاب إن لم يتسنى للطلاب الوقت لقراءة ما أوكلتهم، ناهيك عن التفكير به ملياً.

وأخيراً، نقترح أن تضع على الأقل نسخة احتياط واحدة من الكتاب المقرر وكل نصوص القراءة الأخرى في المكتبة. يجد بعض الطلاب أنه من الصعب شراء كل الكتب المطلوبة في دراستهم؛ لأن أسعار الكتب المقررة قد ارتفع، وتعد المكتبة رابطاً أساسياً لمقررك بالنسبة لهم. حتى أولئك الطلاب الذين يشترون الكتب المقررة

سيجدون الحصول على نصوص قراءة المقرر مفيداً بين الفصول وفي الأوقات الأخرى عندما يتسنى لهم الوقت للدراسة، ولكن بدون كتبهم.

إيجاد توصيف مقرر

يعد توصيف المقرر الذي تدرسه إحدى أهم الوثائق التي ستقدمها إلى طلابك. ولا يخدم المنهاج المعد جيداً كمراجعة أو خارطة طريق للمقرر فحسب، بل يعمل كدليل لما يمكن أن يتوقعه طلابك منك وما هو متوقع منهم أيضاً. إن إعداد توصيف للمقرر خطوة أساسية في تخطيط المقرر؛ لأن العملية تتطلب منك أن تفكر ملياً بتفاصيل عديدة للمقرر بما في ذلك مشاريع الفصل، ومواعيد الامتحانات، والبحوث الفصلية، وسياسات تعويض الامتحانات، وغيرها مما قد تبقى طبي النسيان حتى يسأل الطلاب عنها.

يمكن للمقرر المعد جيداً أن يساعد الطلاب على التعلم أكثر من المقرر الذي تدرسه (باركس وهاريس Parkes & Harris، ٢٠٠٢). بالإضافة إلى إخبار الطلاب عن تنظيم المقرر ومتطلباته وموعده يمكن أن يظهر ضم نظام تصحيح الدرجات للطلاب طريقة لمتابعة أدائهم. عندما يفهم الطلاب موقعهم بالنسبة للدرجات أثناء مضي المقرر قدماً يمكنهم أن يقوموا بخيارات أفضل تتعلق بإعادة تخصيص الوقت تحسين فرصهم بالنجاح عند اللزوم. يمكن للمقرر أن يمتاز بوظيفة إرشادية بوصفه بوضوح متطلبات المقرر وكمية الوقت والجهد التي يتطلبها المقرر وبعض النصائح حول الدراسة الفعالة والموارد المتوفرة للطلاب الذين يواجهون بعض الصعوبات في المقرر.

وبعد أن يقرأ الطلاب المقرر في اليوم الأول من الدوام يمكنهم أن يقرروا بسهولة فيما إذا كان بإمكانهم (أو إن كانوا يريدون) أن يتعاملوا مع متطلبات المقرر في سياق مقرراتهم الأخرى والتزاماتهم أم لا. فأولئك الذين هم غير مستعدين من الناحية الأكاديمية أو من ناحية أخرى للتعامل مع المقرر الذي تقوم بتدريسه يمكنهم أن يحذفوه دون أي عقوبة؛ وبذلك يتجنبون حدوث المشاكل لهم أولئك.

يلخص التوصيف الجيد للمقرر موضوعات المقرر، ويمكن استعماله لتعليل وجود محتوى معين. على سبيل المثال، في علم النفس التمهيدي قد يرتبك الطلاب حول سبب قراءة موضوعات عن العين وعن الأجهزة الحسية الأخرى. يمكن للتوصيف أن يقدم السبب المقنع لمثل هذه الأشياء الغريبة الظاهرية، ويمكن أن يظهر كيف تتناسب مفردات المقرر مع بعضها بعضاً (باركس وهاريس، ٢٠٠٢).

في معظم الجامعات يعد توصيفك للمقرر عقداً ملزماً قانونياً بينك وبين الطلاب. فهو يقدم أسباب فرض العقوبات على الطلاب ممن لا ينجحون في القيام بمسؤولياتهم وأسباب تقديم الطلاب شكاوى عن مدرسيهم الذين لا يتبعون إجراءات تصحيح الدرجات المعلن عنها أو ممن يتخلون تماماً عما وعدوا القيام به (باركس وهاريس، ٢٠٠٢). ولذلك عليك أن تفكر ملياً بما تقوله في توصيف المقرر الذي تدرسه وعليك قول ذلك بوضوح؛ ومن ثم الالتزام به. وإن كان عليك أن تقوم بتغييرات ما بعد بداية المقرر، فلا تكتفي فقط بالإعلان عنها في الفصل؛ قم بتوزيع بيان مكتوب إلى كل الطلاب.

بالإضافة إلى نقل معلومات المقرر يمكن لتوصيفك أن يكون نموذجاً عن التفكير المحترف والتخطيط والكتابة (باركس وهاريس، ٢٠٠٢). لن يعطي توزيع المنهاج المنتظم تنظيمياً جيداً والمكتوب بلغة واضحة خالية من الأخطاء النحوية والإملائية الطلاب انطباعاً أولاً عنك وعن المقرر فحسب، بل سيساعدك أيضاً على تكوين توقع عن المنتج الذي تتوقعه من طلابك في واجبات الكتابة. وستؤثر قراءة منهاجك أيضاً على آراء الطلاب عنك كشخص (إريكسون وسترومر، ١٩٩١) لذلك تأكد من أنه يقوم بنقل فكرة ثابتة وودودة عنك تظهر بأنك تكثرث للتعليم (وهذه صفة ترافق تقييماً المدرس الجيد دائماً).

إن كان تشكيل توصيف المقرر سيبدو مشبطاً فلا تيأس، لأنك ستفهم ذلك علاوة على ذلك ليس عليك أن تبدأ من الصفر. ابدأ بالنظر إلى المناهج التي كتبها زملاؤك في القسم لمقررات شبيهة بمقررك والمناهج الموجودة على مواقع مقررات علم النفس في البلد. تقدم جمعية تدريس علم النفس منهاج المشاريع في مكتبها لموارد تدريس علم النفس. يعد منهاج المشاريع مجموعة من المناهج لعدد كبير من فصول علم النفس، ويمكنك مراجعتهم بزيارة موقع مكتب موارد تدريس علم النفس على الإنترنت:

(<http://www.teachpsych.org>)

أو بالذهاب مباشرة إلى منهاج المشاريع على العنوان التالي:

<http://www.lemoyne.edu/OTRP/index.html>

ويمكن لمركز تطوير أداء أعضاء هيئة التدريس في جامعتك أن يقدم نصائح

ومعلومات عامة عن كتابة المناهج.

سيكون التوصيف المشكّل بعناية، والذي يصف بدقة المقرر الذي تدرسه وخطتك في تدريسه، وثيقة شخصية وصورة لأسلوب تدريسك (باركس وهاريس، ٢٠٠٢). وتأكد من أنك تضم حقيقتك التدريسية فيه (باركس وهاريس، ٢٠٠٢؛ راجع الفصل الثامن). ولأن المناهج هي سجل دائم عن طبيعة مقرراتك، فهي غالباً ما تستخدم في تقييم المدرسين والمقررات وحتى البرامج على انفراد (باركس وهاريس، ٢٠٠٢).

توصيف مقرر

إن أول خطوة في تشكيل توصيف المقرر الذي تدرسه هي في النظر إلى التقويم. قم بتحديد موعد محاضراتك أو الأنشطة التدريسية الأخرى، وتذكر أن تحذف أيام الإجازات العادية مثل يوم الشكر وإجازة الربيع. لاحظ أيضاً أي محاضرة تتزامن مع مناسبات أخرى مثل عيد الحصاد عند الأمريكيان الأفارقة، ويوم التكفير عن الذنوب عند اليهود، وشهر رمضان عند المسلمين، أو إجازات دينية أخرى قد لا تكون أيام عطل رسمية. (كل العطل الدينية موجودة على الإنترنت على الموقع: <http://www.interfaithcalendar.org>). عادة ما تنصّ قواعد الجامعة والقواعد البدئية على عدم وضع اختبارات وامتحانات أو أي واجبات عليها درجات في هذه الأيام. ثم قم بتحديد أي تواريخ على التقويم والتي ستتطلب فيها التزاماتك الخاصة ضيقاً محاضراً ينوب عنك. إن من شأن تحديد هذه الأيام على التقويم أن يعطيك نظرة عامة عن مقررک ويسهل رؤية تحديد مكان الاختبارات والامتحانات. وسيساعدك

أيضاً على رؤية فيما إذا آخر موعد لتسليم البحوث الفصلية أو مشاريع أخرى قد تكون تخطط لتحديد لها سيمنحك وقتاً كافياً لتصحيح هذه الواجبات في حينها.

وأنت تقرر ماذا ستضع في منهاجك ارتكب خطأ وضم الكثير من الأمور بدلاً من القليل منها. كلما قدمت معلومات أكثر عن المقرر قل عدد الأسئلة التي سيتوجب عليك أن تجيب عنها في الفصل - أو على الأقل سهل عليك إحالة من يسأل إلى التوصيف. على الأقل ينبغي لمنهاجك أن يقدم المعلومات التالية:

١- اسم ورقم وعنوان المقرر الذي تدرسه (مثلاً، علم النفس ١٠٠، مقدمة في علم النفس). وكما تم ملاحظته سابقاً، عليك أن تضم أيضاً فقرة مكتوبة تصف الموضوعات التي سيعالجها المقرر، وربما تبريراً للخطة. يفضل بعض المدرسين التركيز على خمسة أو سبعة أهداف للفصل الدراسي الواحد، ويقومون بذكرها كتنتاج يمكن قياسها (باريك Barrick، ١٩٨٨؛ التواصل الشخصي، فبراير ١٢، ٢٠٠٣). على سبيل المثال، "بنهاية المقرر سيتمكن الطالب من التفريق بين أنواع التدريس العديدة ويطبقها على مواقف مناسبة." ويفضل الآخرون أن يقدموا نبذة عامة عن أهداف المقرر مثل النبذة التالية:

يقدم هذا المقرر مقدمة عن موضوعات علم النفس الأكثر تطبيقاً بما في ذلك طرق البحث، وعلم نفس النمو والتعلم والذاكرة وقياس التفكير والذكاء، وعلم نفس الصحة والشخصية والاضطرابات النفسية وعلاجها، وعلم النفس الاجتماعي. من خلال المقرر سيتم تشجيعك على تطوير مقدرتك على التفكير بطريقة انتقادية بعلم النفس وموضوعات خارج علم النفس. وستحصل على المزيد من خلال المحاضرات والنقاشات إذا قرأت فصول الكتاب المحددة قبل مجيئك إلى الفصل.

٢- أيام وموعد ومكان المحاضرة (مثلاً، الاثنين والأربعاء والجمعة الساعة العاشرة صباحاً في مبنى علم النفس (١٠١)).

٣- اسمك وعنوان المكتب ورقم تلفون المكتب وعنوان بريدك الإلكتروني. يعتمد قرار فيما إذا عليك أن تضع رقم تلفون منزلك على ظروفك الخاصة، ولكن هناك سببان يجعلنا نفعل ذلك. الأول، إن لم يكن هناك أرقام هواتف المدرسين يمكن للطلاب أن يحصلوا عليها بسهولة من الدليل من خلال مساعدة الدليل أو من الإنترنت. الثاني، في العقود التي قدمنا فيها أرقام هواتفنا يمكننا أن نعد على أصابع اليد الواحدة عدد المكالمات غير اللائقة التي تلقيناها فمعظم الطلاب لا يسعى استعمال خاصية الحصول على هذه المعلومات. في الحقيقة، بالرغم من أن أغلبية طلابك لن يتصلوا بك أبداً في منزلك فكونك قدمته في توصيفك سيظهر أنك تهتم بالطلاب. وتتبع هذه الممارسة المبدأ الأول من التدريس الجيد في المرحلة الجامعية الأولى، وبالتحديد تشجيع التواصل بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب. ومع ذلك، تذكر بأن الطلاب عادة ما يسهرون لساعات متأخرة، فإذا قررت وضع رقم هاتفك المنزلي قم بالإشارة إلى الساعات التي لا ترحب فيها بالمكالمات غير الضرورية.

٤- جدول ساعاتك المكتبية. لاحقاً في هذا الفصل نقوم بتقديم بعض الاقتراحات تجعل الساعات المكتبية جزءاً من خطة التواصل بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب. ولكننا نقترح هذه القاعدة البسيطة: قم بوضع ساعتين مكتبيتين وجهاً لوجه أسبوعياً لكل مقرر تدرسه (قد تريد أيضاً أن تقدم ساعات مكتبية إلكترونية عبر البريد الإلكتروني). متى ينبغي لهذه الساعات أن تكون؟ طبعاً عليك أن تأخذ بعين الاعتبار

جدولك الخاص، ولكن إن أمكن ضع ساعاتك المكتبية بحيث لا تكون أثناء محاضرات طلابك. فالساعات المكتبية من الساعة التاسعة صباحاً أيام الاثنين والأربعاء والجمعة أو الثلاثاء والخميس ستجعل من زيارات الطلاب الذين عندهم محاضرات في هذه الأوقات مستحيلة. يمكن أن يكون وضع الساعات المكتبية لنقل في الساعة التاسعة يومي الاثنين والثلاثاء خطة أفضل. واحذر أيضاً، فقد لا تجذب الساعات المكتبية في الصباح الباكر أو بعد الظهر لوقت متأخر (خاصة يوم الجمعة) زواراً كثر. وقد ترغب في الحفاظ على الساعة قبل الحصة الدراسية كوقت تحضير، ولكن الساعة بعد الحصة الدراسية هي ساعة مكتبية مثالية؛ لأنه يمكن متابعة النقاشات التي بدأت في الفصل وأنت تمشي مع طلابك إلى المكتب. تجنب الساعات التي سيتم ترتيبها؛ لأنه من المحتمل أن يمر الطلاب على مكتبك إن أنت وضعت أوقاتاً ثابتة تكون متوفرًا أثناءها. في الحقيقة يفهم معظم الطلاب الساعات التي سيتم ترتيبها كمن يقول "لا تزعجني". مهما يكن جدول ساعاتك المكتبية عليك أن تحرص أن يعرف الطلاب بأنك جاهز لمقابلتهم في أوقات أخرى أيضاً. يمكنك فعل ذلك بوضع ساعاتك المكتبية المعتادة وإضافة عبارة "وبطريقة الموعد". سيساعد اتخاذ مثل هذه الخطوة البسيطة الطلاب على التواصل معك حتى إن كانوا غير قادرين على حضور ساعاتك المكتبية.

٥- أسماء المعيدين وأماكن مكاتبهم وأرقام هواتفهم وساعاتهم المكتبية ممن سيساعدونك في تدريس المقرر مع عبارة مختصرة عما يمكن أن تتوقع أن يقوم به هؤلاء المعيدون أو لا يقوم به.

٦- قائمة بكل الكتب والمقالات ونصوص القراءة الأخرى التي ستكون مطلوبة أو موصى بها للمقرر مع معلومات عما إذا كان بالإمكان وجود هذه المواد ومكان وجودها بشكل احتياطي في المكتبة، وأين يمكن شراؤها.

٧- قائمة بكل الموضوعات التي تخطط للتطرق إليها في كل محاضرة مع فصول الكتاب، أو نصوص قراءة أخرى، أو واجبات يجب إكمالها قبل كل محاضرة (راجع الجدول ١، ٢). وهذا أيضاً مكان جيد لإظهار مواعيد كل الامتحانات والاختبارات وتاريخ تقديم أي عمل آخر عليه درجات مثل مشاريع فصلية وأبحاث وغيرها.

الجدول (١، ٢). جدول عينة عن جلسات الفصل لمقرر مقدمة في علم النفس.

التاريخ	المحاضرة والموضوع	القراءات المحددة
٨/٢٨	مقدمة	
٨/٣٠	مجالات ثانوية في علم النفس والمهن	الفصل الأول
٩/٤	(لا يوجد محاضرة) عطلة يوم العمال	
٩/٦	طرق البحث في علم النفس	الفصل الثاني
٩/١١	طرق البحث في علم النفس	الفصل الثاني
٩/١٣	التنمية البشرية	الفصل الثاني عشر
٩/١٨	التنمية البشرية	الفصل الثاني عشر
٩/٢٠	امتحان ١ (الفصول الأول والثاني والثاني عشر). أحضر وأقلام	
	رصاص وبطاقة الطالب	
٩/٢٥	إعادة الامتحان ومناقشته	
٩/٢٧	التعلم	الفصل السادس

٨- قائمة بكل الأنشطة خارج الفصل، مثل الرحلات الميدانية، زيارات المختبرات، وزملاء القسم ممن هم متوفر أو ضروري. يطلب إلى أعضاء هيئة التدريس في بعض الجامعات بالفعل ضم هذه المعلومات في كل توصيف مقرر يقومون بتدريسه (باريك، ١٩٩٨؛ التواصل الشخصي، فبراير ١٢، ٢٠٠٣).

٩- وصف تفصيلي عن كيفية تقييم أداء الطلاب في المقرر، وينبغي أن يبدأ هذا الوصف بعبارة عن عدد الامتحانات والاختبارات في المقرر، وفيما إذا كانت عبارة عن مقالات أو أسئلة متعددة الخيارات أو أسئلة ذات إجابات قصيرة، وكم فقرة سيضم كل منها.

ضم أيضاً عدد الأبحاث أو الواجبات الصغيرة وطولها والكتابة اليومية وعمل المخبر والأبحاث أو المشاريع التي سيقوم بها الطلاب على الإنترنت. ويجب ضم التواريخ التي يجب تقديمها في جدول المحاضرات (راجع الجدول ١، ٢) ولكن لا ضير في ضم تلك المعلومات أيضاً. (إذا كنت تخطط للطلب إلى طلابك العمل على الإنترنت أو استعمال تكنولوجيا أخرى لإكمال الواجبات العديدة أكد لهم بأنك ستعطيهم تعليمات عن استعمال التكنولوجيا المعنية إذا لزم الأمر).

وبعد ذلك، صف طريقة تحديد الدرجات النهائية. فيما إذا كنت ستستخدم أحد أنظمة تصحيح الدرجات التي ستناقشها فيما بعد أو نظام آخر تأكد من شرحه شرحاً دقيقاً. وكلما شرحت بوضوح أكثر قلّت المشاكل والإرباك الذي عليك التعامل معه في نهاية الفصل. وأخبر الطلاب بدرجة كل امتحان أو اختبار أو

واجبات أخرى من الدرجة النهائية، وإن كان بالإمكان تعويض الامتحانات أو الاختبارات التي لم يأخذوها وطريقة تعويضها وكيفية التعامل مع الواجبات التي فات تاريخ تسليمها. بالإضافة إلى ذلك، وضح إذا كان مسموحاً للطلاب أن يعملوا مع بعض في واجبات عديدة خارج الفصل أم لا (باريك، ١٩٩٨؛ التواصل الشخصي، فبراير، ٢٠٠٣). وإذا كان هناك نظام رصد درجات اختياري لزيادة الدرجة أو إنقاصها في مكان عملك في المؤسسة احرص على إخبار الطلاب إذا كنت ستستعمله أم لا.

١٠- قائمة بـمـوارد التعلّم المتوفرة للطلاب في المقرر. قد تشمل القائمة على سبيل المثال، الجدول والمكان وتكلفة خدمات التعليم ومذكرة بنصوص القراءة؛ أو ملاحظات المحاضرات واختبارات التمرين؛ أو مواد أخرى التي يمكن الحصول عليها على الإنترنت أو في المكتبة.

١١- عبارة عن وسائل تكيف طلاب ذوي الاحتياجات الخاصة. وفي مقرراتنا تنص العبارة على ما يلي: ينبغي لكل طالب يحتاج وسائل تكيف خاصة أن يخطر المدرس بأسرع ما يمكن. وستتبع وسائل التكيف الإجراءات المنصوص عليها في قانون سياسات الجامعة التي يمكن الحصول عليها من الموقع التالي:

http://www.uiuc.edu/admin_manual/code/rule_4.html.

١٢- عبارة شاملة عن فلسفتك في التدريس وسياسات المقررات والأشياء التي تكرهها وقواعد آداب المقرر. تساعد المعلومات عن فلسفتك في التعليم في جعلك تبدو إنسانياً أمام طلابك وتساعدهم أيضاً على فهم ما سيتوقعونه في مقررك.

وقد يشمل توصيفك على عبارات مثل "سأحاول أن أشجع على التفكير الناقد في محاضرتي - لا تحجلوا من الإدلاء بآرائكم" و "سأحاول أن أعامل كل الطلاب باحترام" و "الحضور مهم بالنسبة إلي" و "رجاء ادخلوا الفصل بهدوء إذا جئتم متأخرين" و "رجاء لا تأكلوا أو تشربوا في الفصل" و "أمل أن يزورني كل واحد منكم على الأقل مرة خلال ساعاتي المكتبية" وغيرها من العبارات. باختصار، قل كل شيء تريد أو لا تريد حدوثه في الفصل وعواقب خرق القواعد. ستكون بعض الأمور التي تفضلها والقواعد والسياسات غير مألوفة لطلابك؛ لذلك لا تترك الطلاب يظنونها أو يكتشفونها بالطريقة الصعبة. ويمكن استعمال هذه الفقرة من التوصيف لتوجيه الطلاب نحو وجهات نظرك وسياسات الجامعة إزاء قضايا مثل السرقة الأدبية والأنواع الأخرى من الغش الجامعي. من المفيد تقديم عناوين مواقع إلكترونية، حيث يمكن للطلاب الحصول على معلومات تتعلق بالقواعد التي تنظم النزاهة الجامعية وجدولة الامتحانات والقضايا الأخرى المتعلقة بالمقرر الذي تدرسه، والتي عادة ما تمضي دون أن يكتشفها أو يلاحظها أحد حتى بعض أعضاء هيئة التدريس (باريك، ١٩٩٨).

كن ملماً بكل شيء

ينسى الطلاب أحياناً ما ينصّ عليه توصيف المقرر عن مواعيد الاختبارات والامتحانات ومتى عليهم تسليم الواجبات الورقية وغيرها، ولكنهم ليسوا الوحيدين. ففي فوضى الحياة الجامعية اليومية يسهل على المدرسين أيضاً فقدان

معلومات عن الواجبات التي قاموا بها، أو الضيف المحاضر الذي كان عليهم الاتصال به، أو الاختبار الذي كان من المفترض أن يجهزوه. ولتقليل فرص نسيانك إكمال المهام المتعلقة بالمقرر في وقتها نقترح أن تشكل قائمة رئيسية لكل مقرر تضم الأحداث والمسئوليات منظمة حسب التاريخ لتقوم مقام "ملف التذكير" (راجع الشكل ١، ٢). لقد استعملنا القوائم الرئيسية منذ عقود ومن المذهل كم هي مفيدة عندما يتقدم الإنسان بالعمر ويصبح مشغولاً أكثر - أو فقط أكبر سناً. يمكن لقائمة رئيسية أن تنقذ حياتك؛ لأنك إن كنت قد خططت فيها وقتاً رئيسياً لكل مهمة فلن تجد نفسك أبداً تنسخ منشورات أو تكتب امتحانات أو تنظم عروضاً في اللحظة الأخيرة. نقوم بمراجعة قوائمنا الرئيسية في بداية كل أسبوع من كل فصل؛ لتأكد من أننا مستعدون للأيام المقبلة. ونحتفظ بنسخ مطبوعة أيضاً في البيت وفي المكتب، ولكن يمكنك أن تحافظ على قائمتك الرئيسية في برامج التقويم على مخدم قسمك؛ وبذلك يصبح من السهل الوصول إليه على الكمبيوتر الشخصي أو المحمول أو المساعد الرقمي الشخصي أو جوالك. وقد يكون بإمكان البرنامج أن يرسل إليك مذكرات بريد إلكترونية عندما تصبح كل مهمة من القائمة الرئيسية وشيكة. تأكد من تدقيق محتوى كل قائمة رئيسية لكل مقرر أثناء تقدّم الفصل. فإذا استغرقت أسبوعاً وليس يوماً في كتابة اختبار مكون من ٢٠ سؤالاً لمقرر العلوم العصبية قم بتعديل التواريخ في قائمتك الرئيسية وفقاً لذلك. وفي المرة المقبلة التي ستدرس فيها المقرر لا ينبغي أن تحدث مرة أخرى أزمات في الجدول ظهرت في المرة الماضية.

جدول المواعيد النهائية لمادة علم النفس ١٠٠

فصل الحريف

١ يونيو

اطلب غرفة امتحان نصفى من مكتب تخطيط المرافق.

٣٠ يونيو

اتصل بالناشر لتأكيد طلب الكتاب.

١ أغسطس

أكمل توصيف الحريف واطبعه

أكد مسألة تزويدك بأوراق إجابات الامتحانات والاختبارات

١٠ أغسطس

تأكد من أن الكتب المقررة موجودة في المكتبات

٢٠-٢٥ أغسطس

اجتمع مع المعيدين لمراجعة خطط المقرر والمسئوليات

٢٥ أغسطس

قم بترتيب مراقبي الامتحان النصفى

٣٠ أغسطس

ابدأ بكتابة بنود الامتحان النصفى لآخر موعد في ١٢ سبتمبر

اجمع قائمة طلاب ذوي الاحتياجات الخاصة.

الشكل (١، ٢). قائمة رئيسية بمهام المدرّس. هذا مجرد جزء صغير من القائمة التي استخدمناها منذ عقود في تدريس علم النفس التمهيدي. لا تساعدك مثل هذه القوائم على تذكر ما عليك فعله ومتى عليك فعله أثناء تدريس المقرر فحسب، بل ستؤسس سمعة عن التنظيم والاستعداد والاهتمام التي ستحسن من معدلات التدريس وتجعلك محط غبطة وحسد من قبل زملائك. ويمكن لقائمة رئيسية أن تقوي علاقتك بأعضاء القسم الإداريين. إن اتبعت الجدول في القائمة لن يتوجب عليك أن تطلب منهم أبداً أن ينسخوا المنهاج والمنشورات والاختبارات أو الامتحانات في اللحظة الأخيرة.

١٠ سبتمبر

رتب أوقات زيارة الزملاء إلى الفصل

١٢ سبتمبر

قم بإيجاد مسودة عن الامتحان النصفى لصياغتها من قبل أعضاء القسم

١٧ سبتمبر

وزع أداة تقييم حاسمة واجمعها من الطلاب

قم بتنقيح الامتحانات نصف الفصلية وأعدّها إلى أعضاء القسم لنسخها.

قم بتجهيز نموذج طلب تعارض لامتحان نصفى.

٢٤ سبتمبر

أخبر الطلاب بمكان وزمن ويوم جلسة مراجعة الامتحان النصفى.

جهّز مفاتيح حل الامتحان النصفى، وأرسل نسخة منه إلى مكتب رصد الدرجات.

جهّز شفافة بتعليمات الامتحان للعرض في الفصل عند الامتحان النصفى.

١ أكتوبر

نقح توصيف علم النفس ١٠٠ لفصل الربيع.

اطلب الكتاب المقرر لفصل الربيع

٥ أكتوبر

آخر موعد لتسليم نماذج طلب تعارض الامتحان النصفى.

اليوم بعد اختبار منتصف الفصل

جهّز قائمة بأصعب عشر فقرات بالاستناد إلى تحليل الفقرة التي ستم مناقشتها عند إعادة

الاختبارات في الفصل.

ثلاثة أيام بعد اختبار منتصف الفصل

أشرف على امتحان تعارض منتصف الفصل وقم بتصحيحه يدوياً

اجمع نماذج الطلاب الذين يطلبون إعادة فقرات الامتحان المتنازع حولها وخذه بعين الاعتبار.

٢٠ أكتوبر

ابدأ بكتابة فقرات الامتحان النهائي لآخر موعد في ٧ نوفمبر
رتب وجود مراقبين من أجل الامتحان النهائي.

١ نوفمبر

اطلب نسخاً من نماذج تقييم التدريس من مكتب الموارد التعليمية.

٧ نوفمبر

أرسل النسخة الأخيرة من امتحان منتصف الفصل إلى أعضاء القسم لصياغته.

١٥ نوفمبر

نقح الامتحانات النهائية وأعدّها إلى أعضاء القسم للنسخ.
جهز نماذج طلب تعارض مع امتحان نهائي.

٢١ نوفمبر

ورّع نماذج طلب تعارض مع الامتحان النهائي.

٢٦ نوفمبر

أخبر الطلاب بزمان جلسة مراجعة الامتحان النهائي وتاريخها.

١٥ ديسمبر

قم بالامتحان النهائي

١٧ ديسمبر

احسب الدرجات وتأكد من دقتها، وسلّمها إلى مكتب السجلات.

تابع الشكل (١، ٢).

وضع نظام رصد الدرجات

غالباً ما يعتقد الناس أن عملية رصد الدرجات هي مجرد عملية وضع حرف
من "أ" إلى "هـ" مقابل اسم كل طالب في نهاية الفصل، ولكن يجب أن تكون عملية

رصد الدرجات أكثر من ذلك بكثير (والفورد وأندرسون Walvoord & Anderson، ١٩٩٨). ينبغي أن تكون جزءاً لا يتجزأ من مقرراتك، وينبغي أن تعكس أهداف كل مقرر (زلوكوفيتش Zlokovich، ٢٠٠١). على سبيل المثال، إذا كنت تريد أن تطور قدرة طلابك على تحليل البحوث المتعلقة بآثار العلاج النفسي تحليلاً نقدياً أو تعلم أسماء الناقلات العصبية والأدوية المنشطة عصبياً أو تركيب معلومات عن نظريات التشجيع المتعددة فينبغي لطريقتك في رصد الدرجات بالإضافة إلى طريقتك في التدريس أن تعكس هذه الأهداف. وينبغي أن تساهم المهام المقيّمة التي تظهر إنجاز القدرة على التحليل الناقد ومعرفة المفردات أو وحدة المستوى بشكل كبير في درجات الطلاب.

تشكل الدرجات ثاني نوعي التغذية الراجعة التي يتلقاها الطلاب فيما يتعلق بتقدمهم في تحقيق الأهداف التي وضعتها لهم. أول نوع هو التغذية الراجعة الحاسمة وهي معلومات تتعلق بالأداء يقصد منها توجيه الطلاب أثناء تطوير معرفتهم بمقررهم ومهارتهم فيه. ولأن التغذية الراجعة الحاسمة مصممة لمساعدة الطلاب على تحسين أدائهم فهي تقيّم أكثر من تقدير. وخلافاً لذلك، تشكل الدرجات حصيلة التغذية الراجعة وهذا هو التقييم النهائي لأداء الطلاب في مهمة معينة أو في منهج ما. ولأن الدرجات تساعد على تأسيس وثائق الطلاب للتخرج والقبول في فرص تعليمية ومهنية أخرى، يريد الطلاب الدرجات وخاصة الجيدة منها في كل المؤسسات التعليمية ما عدا بعضها، ويطلب من أعضاء هيئة التدريس منحهم إياها. يتطلب تحديد الدرجات بطريقة مقننة جداً وتخطيطاً دائماً (أوري ورايان Ory & Ryan، ١٩٩٣ب؛ والفورد وأندرسون، ١٩٩٨).

القواعد الذهبية لوضع الدرجات

لا يوجد ما يسمى "أفضل" نظام لرصد الدرجات، ولكننا نصف بعض القواعد الذهبية لتحديد الدرجات في هذا القسم من الكتاب (ديفيس، ١٩٩٣؛ أوري ورايان، ١٩٩٣).

أولاً: ينبغي أن يكون وضع الدرجات دقيقاً، بمعنى أنه ينبغي لدرجات المقرر أن تعكس مستوى قدرة كل طالب. وأفضل طريقة لتحقيق الدقة هي من خلال تطوير مهام فكرية ومعايير وضع درجات وثيقة الصلة.

ثانياً: ينبغي لوضع الدرجات أن يكون عادلاً ولأنه مهم جداً ينبغي أن يراه الطلاب عادلاً. لذلك ضع نظاماً يؤكد للطلاب بأن الذين يؤدون أداءً متساوياً سيحفظون بدرجات متساوية. وينبغي للنظام أيضاً أن يوضح بأن عدداً معيناً من الدرجات الكلية أو نسب النقاط المتوفرة ستؤدي إلى درجات معينة. إن التأكيد على العدل في نظام وضع درجاتك هو جانب مهم من السعي لتحقيق العدل في جهودك التدريسية كلها، وهذا هدف منسجم مع المبدأ النهائي لممارسة التدريس الجيد الذي تم إدراجه في الفصل الأول.

ثالثاً: ينبغي توزيع الدرجات بطريقة منسجمة بمعنى ألا يكون نظام وضع الدرجات الموصوف في بداية الفصل عرضة لتغيرات غير معلن عنها وغير متوقعة أو متكررة. ينبغي لمقرر أن يدرج كل مجموعة يمكن للطلاب أن يكسبوا فيها درجات (اختبارات واختبارات قصيرة وبحوث ومشاريع بحثية والمشاركة في الفصل وخيارات درجات إضافية) وكم نقطة أو درجة يمكنهم أن يكسبوا في كل مجموعة.

حدد درجات فقط على أساس هذه المجموعات ولا تقوم بترتيبات مع طلاب دون غيرهم حتى عندما تتمنى لو أنك فعلت ذلك. ولا تضع الدرجات على أساس درجة محبتك لطلاب معينين أو لأنهم يحاولون بجد، أو عوامل أخرى لا يمكن حسابها وإعلانها مقدماً. وبطريقة مشابهة، لا تضع الدرجات على أساس تحسن الطلاب خلال الفصل؛ لأن القيام بذلك قد يوجد أثر سقف سلبياً بالنسبة للطلاب الممتازين. وتجنب وضع الدرجات النهائية على أساس واجبين أو ثلاثة. كلما تمكنت من وضع مكونات عليها درجات أكثر - ضمن حدود يملئها عليك وقت الدرس ووقت وضع الدرجات - كان من المحتمل أكثر أن تمثل هذه الدرجات أداء الطلاب بشكل أفضل (أوري ورايان، ١٩٩٣). علاوة على ذلك، حاول أن تضع جدولاً للواجبات التي تحمل درجات، بحيث يتم توزيعها نسبياً وبالتساوي خلال الفصل.

إن اتباع هذه القواعد الذهبية سيجعل اتباع قاعدة نهائية أسهل، وهي بأنه يجب أن يكون بالإمكان الدفاع عن الدرجات بالحجة (أوري ورايان، ١٩٩٣). وينبغي لنظام وضع الدرجات أن يسمح لك بالشرح والتعليل - للطلاب أو أي شخص آخر له الحق في السؤال - كيف ولماذا تم تحديد درجة كل طالب. إذا اكرثت بهذه القواعد الأساسية ستجد بأن التدريس أقل إجهاداً ليس لأن طلابك سيعرفون ما يتوقعون وبذلك يكونون أقل احتمالاً في مجادلتك حول الدرجات؛ ولكن لأنك ستكون أقل عرضة بكثير للالتزام بوضع درجات مزاجية. وأثناء تطوير وتحسين نظام وضع الدرجات قم باستخدامه بانتظام وتعلم أن تعتمد على نزاهته، وستجد بأن عملية وضع الدرجات ستصبح أقل إجهاداً؛ وبذلك تسمح لك بالتركيز على مهمتك الرئيسية وعلى التدريس.

اختيار نظامك في وضع الدرجات

بغض النظر عما تفعل احرص على اختيار نظام درجات خاص بك ولا تدعه يختارك فالمشاكل تنتظر المدرس الذي يأمل في أن تجعل الدرجات المناسبة نفسها واضحة في نهاية الفصل من خلال الفجوات الطبيعية أو درجات الإجازة في التوزيع النهائي للدرجات كلها التي يكسبها الطالب. حتى لو كان بالإمكان الاعتماد على خبراء التدريس في تقديم مثل هذه الثغرات، فإن من شأن استعمالها لوضع الدرجات على أساس اعتباطي أن يقابل تعريف وضع الدرجات المزاجي في معظم المؤسسات التعليمية. إن وضع الدرجات الاعتباطي مزاجي أولاً؛ لأنك قد لا تتمكن من تفسير كيفية تحديد الدرجات في اليوم الأول. وهو مزاجي أيضاً؛ لأن الثغرات التي تظهر في التوزيع من المحتمل أن تسببها بشكل كبير العوامل العشوائية وأخطاء القياس وليست الفروق الجوهرية في التحصيل. لو كان عليك أن تعطي نموذجاً بديلاً عن الامتحان النهائي في علم نفس النمو، فقد تظهر الثغرات في الأماكن المختلفة (أوري ورايان، ١٩٩٣). لا تحاول أن تفسر الماء بعد الجهد بالماء وأنت تفكر بسلم درجاتك أيضاً. وكما هي الحال مع مظاهر أخرى من التدريس تشاور مع زملائك الأكثر خبرة؛ لتتعرف على الأنظمة التي كانوا يستخدمونها بنجاح. وستساعدك هذه المشاورات على التعرف بقواعد نظام الدرجات التي قد تنطبق على قسمك وفي جامعتك.

وضع الدرجات الموثقة حسب القواعد مقابل وضع الدرجات الموثقة حسب المعايير.

عندما تكمل مشاوراتك تبقى أمامك الخطوة التالية في وضع سلم درجاتك، وهي تحديد فيما إذا كنت ستستعمل نظاماً موثقاً يستند إلى القواعد (يشار إليه أيضاً على أنه

وضع الدرجات على منحني بياني)، أو نظاماً موثقاً يستند إلى المعايير (ويطلق عليه أيضاً اسم "السلم المطلق" أو "سلم معايير التمييز") أو خليطاً من الاثنين أو عقداً أو نظام إتقان التعلم.

يمكن وضع الدرجات الموثقة حسب القواعد والأنظمة باستخدام التوزيع الاعتيادي كما عندما يحصل الطلاب ممن تكون درجاتهم ضمن ١٠٪ الأواقل لتوزيع الفصل على "أ" ويحصل من بعدهم ٢٠٪ على "ب" ومن بعدهم ٤٠٪ يحصل على "ج" ومن بعدهم ٢٠٪ يحصل على "د" ومن بعدهم في الأسفل ١٠٪ يحصل على "هـ". لاحظ أنه في هذا النظام سيتم تحديد كل الدرجات الممكنة، ولكن عدد النقاط الفعلية المرافقة لكل درجة سيختلف من فصل إلى فصل حسب أداء الطلاب الممتازين.

ويتم تحديد الدرجات الموثقة حسب المعايير بشكل فردي بغض النظر عن أداء أي طالب آخر أو أداء الفصل ككل. وفي أبسط أشكال وضع الدرجات الموثقة حسب المعايير يمكن وضع "أ" لأي طالب يحصل على ٩٠٪ من النقاط المتاحة المقرر أو في واجب ما. ومن يحصل على درجة من ٨٠٪ إلى ٨٩٪ من النقاط المتاحة يحصل على "ب" وهكذا. من فوائد نظام وضع الدرجات الموثقة حسب المعايير، (أ) يتم تقييم الطلاب على سلم مطلق يحدده تعريف المدرس لمكونات إتقان مادة المقرر، (ب) تشير الدرجات النهائية إلى درجة تحقيق الطلاب ذلك الإتقان، (ج) ولأن الطلاب لا يتنافسون مع بعضهم بعضاً يميلون إلى التعاون أكثر فيما بينهم (أوري ورايان، ١٩٩٣). وتشمل السلبيات المحتملة لوضع الدرجات الموثقة حسب المعايير أنه قد يكون من الصعب تحديد المعايير الصحيحة في مقرر ما،

وخاصة عندما يتم تدريس المقرر للمرة الأولى. على سبيل المثال، هل من المعقول توقع أن يحصل الطلاب على مستوى ٩٠ ٪ في مقرر علم النفس المعرفي مع العلم بوجود صعوبة في المادة العلمية؟ وإن لم يصل أي طالب إلى ذلك المستوى، هل ستكون مرتاحاً لعدم تحديد أي درجة بتقدير "أ"؟ إن الإجابة عن هذه الأسئلة أسهل بعد تدريس نفس المقرر لأكثر من مرة؛ ولذلك لا يمكن لنظام رصد الدرجات الموثق حسب المعايير أن يكون الأفضل للمدرسين الجدد (أوري ورايان، ١٩٩٣).

يمتاز وضع الدرجات الموثقة المستند إلى القواعد بإيجابية مكافأة الطلاب ذوي الأداء الأكاديمي الممتاز بالمقارنة مع الفصل (أوري ورايان، ١٩٩٣). يمكن أن يمنع تشوهات الدرجات عندما يكون أداء الطلاب الضعفاء - على سبيل المثال - سيئاً بسبب وجود خلل ما في اختبار ما أو واجب ما بطريقة ما. في مثل هذه الحالات حتى أفضل الطلاب الضعفاء سيحصلون على "أ" بينما في نظام وضع الدرجات الموثق حسب المعايير قد يحصل كل طالب على "ز" (علامة الرسوب). قد يفقد نظام وضع الدرجات الموثق حسب المعايير إلى نتائج غير موفقة خاصة في حالة وجود تنوع قليل في أداء فصل ما. وفي ظل مثل هذا النظام، حتى وإن حصل كل طلابك على ٨٠ ٪ من النقاط المتاحة ستبقى هناك مجموعة منهم ستحصل على "ج" و "د" و "ز". حتى وإن لم يحصل أي من طلابك على أكثر من ٥٠ ٪ في أي واجب عليه درجات سيبقى هناك بعضهم ممن يحصلون على "أ" و "ب" و "ج". في هذه الحالات (النادرة) يمكن أن يتيه بسهولة أي شخص لا يعرف خصائص الفصل قيد الدراسة في معنى درجات موثقة حسب القواعد (أوري ورايان، ١٩٩٣).

أنظمة وضع درجات هجينة (مختلطة). لاستغلال نقاط قوة كل من النظام الموثق المستند إلى القواعد والنظام الموثق المستند إلى المعايير قم باعتبار المنهج الهجين (المختلط). على سبيل المثال، يمكنك أن تجرب نظام وضع درجات موثقاً حسب القواعد، بحيث يكون أقل تقييداً بحيث تقارن أداء كل طالب في فصل ما مع أداء أفضل الطلاب في ذلك الفصل. وفي هذا النظام، يمكنك أن تعطي "أ" لكل طالب يحصل على ٩٠٪ على الأقل من متوسط النقاط التي يحصل عليها أفضل خمسة طلاب؛ وسيحصل الطلاب الحاصلين على ٨٠٪ من ذلك المعدل على "ب" وهكذا. وفي ظل هذا النظام لا يوجد توزيع درجات محدد مسبقاً. من الناحية النظرية، يمكن لكل طالب أن يحصل على "أ" على افتراض أنهم سيجدّون في المقرر جميعاً.

وصف ديفيس (١٩٩٣) نظامنا الهجين المفضل وطوره فرانك كوستن Frank Costin لمقرر علم النفس التمهيدي متعدد الأقسام وضخم. وفي هذا النظام تقوم أولاً بحساب المعدل الوسطي للدرجات التي حصل عليها أول ١٠ ٪ من كل الطلاب في أي وظيفة عليها درجات إن كانت اختباراً أو امتحاناً أو الدرجات الكلية في نهاية الفصل الدراسي. (إن كان لديك ٥٠ طالباً على سبيل المثال، يمكنك أن تحسب المعدل الوسطي لأفضل خمسة طلاب). ثم تستخدم هذا المعدل الوسطي كمعيار لوضع درجات بالأحرف. على سبيل المثال، كي يحصل الطلاب على "أ" ينبغي لهم أن يحصلوا على ٩٥٪ على الأقل من المعيار وللحصول على "ب" على الطالب أن يحصل على ٨٥٪ من المعيار وللحصول على "ج" ينبغي الحصول على ٧٥٪ من المعيار وهكذا (الجدول ٢، ٢). لاحظ أن هذا النظام الهجين يضم العديد من إيجابيات كل من النظام

الموثق حسب القواعد والنظام الموثق حسب المعايير. فهذا النظام يسمح للطلاب بأن يحصلوا على "أ" إذا عملوا بجهد يكفي لذلك ولا يعاقب الطلاب بالنسبة إلى وسائل تقييم مصممة بشكل رديء، ولأن معظم المقررات تضم بضع طلاب ممتازين على الأقل فهي تتطلب بشكل نموذجي مستوى تحصيل عالياً جداً، وليس فقط مستوى عالياً نسبياً ضمن الفصل للحصول على درجة عالية. بالرغم من أن هذا النظام غير معروف للعديد من الطلاب، فقد وجدنا بأنهم بدءوا يحبونه أفضل من النظام الموثق حسب المعايير ومن النظام الموثق حسب القواعد المتبعة على وجه التحديد.

أنظمة إتقان التعلّم. يستعمل المدرسون منهج الإتقان للتعلّم كبديل لأنظمة وضع الدرجات التقليدية. لقد حققت أنظمة إتقان التعلّم بعض الشعبية في السبعينيات من القرن العشرين التي حرّضها كتاب بي. إف. سكينر عن التعلّم المبرمج. لقد أُرعبته طرق التدريس "الروتينية المملة" المستعملة في حصة الرياضيات للصف الثالث لابتته والمستعملة في كل أنظمة التعليم التقليدية ككل. لم يعتقد أن جعل الطلاب يتعلمون نفس المادة العلمية في نفس المكان واختبارهم بها حسب جدول المدرس ومن ثم يتم وضع الدرجات عليها حسب مستوى الأداء الذي حصل عليه الطلاب في وقت ما محدد مسبقاً (سكينر Skinner، ١٩٥٤) لم يعتقد أن ذلك كان منطقياً. اقترح نظاماً من خلاله يمكن للطلاب أن "تعلّم نفسها" بالسرعة التي يرونها مناسبة مستخدمين آلية تدريس قدمت المادة العلمية الصعبة بازدياد عن موضوع ما واختبرت معرفتهم المتزايدة وإتقانهم بينما يقرؤون ويمثلون الفراغات في الجمل غير المكتملة (سكينر، ١٩٦٨).

الجدول (٢، ٢). نظام وضع درجات هجين.

وضع الدرجات

هناك ٣٠٠ نقطة متاحة في هذا المقرر. لا يوجد نقاط إضافية. يتم توزيع النقاط الثلاثمائة كما يلي:

الامتحانات	٥٠ X ٢ نقطة لكل واحد	١٠٠ نقطة
الامتحان النهائي	٦٠ X ١ نقطة	٦٠ نقطة
اختبارات	١٥ X ٦ نقطة لكل واحد	٩٠ نقطة
(يمكن حذف أقل درجتين)		

واجبات صغيرة ٢٠ نقطة

واجبات كتابة ٤٠ نقطة

مشروع مقرر جماعي ٢٠ نقطة

مجموع النقاط الممكنة ٣٠٠ نقطة

سيتم تعيين الدرجات على أساس منحنى معدّل. وسيتم حساب درجة الطالب في المقرر كما يلي:

- ١- يتم حساب إجمالي عدد النقاط لكل طالب.
- ٢- يتم تجهيز توزيع تكرار لإجمالي هذه النقاط، وسيتم تحديد الدرجات التي يحصل عليها أفضل ١٠٪ من الطلاب.

٣- يتم حساب المعدل الوسطي لأفضل ١٠٪ من الدرجات.

٤- من ثم يتم تعيين درجات المقرر كما يلي:

الحد الأدنى لـ "أ" = ٩٥٪ من المعدل الوسطي لأفضل ١٠٪.

الحد الأدنى لـ "ب" = ٨٥٪ من المعدل الوسطي لأفضل ١٠٪.

الحد الأدنى لـ "ج" = ٧٥٪ من المعدل الوسطي لأفضل ١٠٪.

الحد الأدنى لـ "د" = ٦٥٪ من المعدل الوسطي لأفضل ١٠٪.

لاحظ من فضلك أنه من الممكن لكل الطلاب في هذا المقرر أن يحصلوا على "أ" في المقرر باستعمال هذا

النظام من وضع الدرجات. ويعد هذا السلّم أكثر كرمًا من ٩٠٪ = ب و ٨٠٪ = ج و ٦٠٪ = د.

ويعد كل واجب مدرسي عليه درجات سأظهر لك توزيع الدرجات ومكان درجتك الخاصة بك.

وسأقدم لك درجة امتحان منتصف الفصل بالاستناد إلى مجموع نقاطك التي حصلت عليها في ذلك الوقت

في الفصل. وسيتم تقديم هذه المعلومات قبل تاريخ الانسحاب من المقررات بفترة جيدة.

تابع الجدول (٢، ٢).

إذا كان عندك أي سؤال عن سلم رصد الدرجات أرجو أن تسألني. سأقوم بإعطائك نموذجاً

عن عملية حساب الدرجة كي يساعدك على فهم طريقة حساب الدرجة.

مثال عن رصد درجات مقرر علم النفس ١٠٠ (عدد المسجلين: ٥٠ طالباً)

١- يتم حساب مجموع النقاط التي يحصل عليها كل طالب في نهاية المقرر.

٢- درجات أفضل خمس طلاب (من يمثلون ١٠٪ من ٥٠ طالباً في الفصل) كما يلي:

الطالب ١: ٢٩٠ نقطة

الطالب ٢: ٢٨٥ نقطة

الطالب ٣: ٢٨١ نقطة

الطالب ٤: ٢٧٤ نقطة

الطالب ٥: ٢٧٠ نقطة

٣- يبدو أن المعدل الوسطي لأفضل ١٠٪ من الطلاب هو ٢٨٠ كما يلي:

$$١٤٠٠ = ٢٧٠ + ٢٧٤ + ٢٨١ + ٢٨٥ + ٢٩٠$$

$$٢٨٠ = ١٤٠٠ \div ٥$$

٤- يتم حساب الدرجات الحديثة كما يلي:

$$٩٥\% \text{ من } ٢٨٠ = ٢٦٦ \text{ إذا مجال "أ" هو من } ٢٦٦ - ٣٠٠$$

$$٨٥\% \text{ من } ٢٨٠ = ٢٣٨ \text{ إذا مجال "ب" هو } ٢٣٨ - ٢٦٥$$

$$٧٥\% \text{ من } ٢٨٠ = ٢١٠ \text{ إذا مجال "ج" هو } ٢١٠ - ٢٣٧$$

$$٦٥\% \text{ من } ٢٨٠ = ١٨٢ \text{ إذا مجال "د" هو } ١٨٢ - ٢٠٩$$

ومجال "هـ" (راسب) عند ١٨١ وأقل منها.

٥- يتم تعيين الدرجات النهائية للطلاب بالاستناد إلى هذه الدرجات الحديثة.

ملاحظة: تشرح هذه الفقرة من توصيف المقرر نظام رصد الدرجات الهجين الذي وجدناه مفيداً في مقرر

علم النفس التمهيدي خلال العشرين سنة الماضية.

وكان عمل سكينر المتعلق بالتعلّم المبرمج مسئولاً مباشرة عن تطوير كتاب كيلر Keller بعنوان نظام التدريس الفردي الذي ما يزال مستعملاً إلى يومنا هذا في بعض الجامعات في أمريكا الشمالية (بيرد وهارتلي Beard & Hartley، ١٩٨٤؛ كيلر وشيرمان Keller & Sherman، ١٩٧٤؛ راسكين Ruskin، ١٩٧٤). باستعمال نظام التدريس الفردي يشترك الطلاب في مواد المقررات لكل مقرر مرة واحدة ويسرعتهم الخاصة ثم يأخذون اختبارات قدرات عندما يشعرون أنهم مستعدون. وإذا تمكنوا من إظهار تمكن من إحدى المواد، يتم السماح لهم بالمضي إلى المادة التالية. وإن لم يتمكنوا يمكنهم أن يدرسوا مواد أخرى ويأخذوا نسخة جديدة عن اختبار الإتيقان. ويتم إعادة هذه العملية حسب الضرورة لكل مادة من المقرر حتى يظهر مستوى معين من الإتيقان. باختصار يؤسس مدرس نظام التدريس الفردي مستوى معرفي أو مهاراتي ضروري ليحصل على كل درجة بالحرف، والأمر منوط بالطلاب بتحقيق معايير الدرجات التي يرغبون في الحصول عليها. يجب على الطلاب إظهار إتيقان لجزء معين من مادة النص في بعض أنظمة التدريس الفردي قبل أن يدخلوا المحاضرات المتعلقة بالمادة العلمية. ويضمن هذا الإجراء أن يكون كل الطلاب في المحاضرة قد قرؤوا المادة المتعلقة بها.

ومن غير الضروري القول إن إنشاء مقرر إتيقان يشمل عملاً كبيراً. فهذا يتطلب تطوير مواد محتوى مقرر ونظماً منظماً يمكن الوصول إليه لاختبار وإعادة اختبار معرفة الطلاب لمادة المقرر. وهكذا، فإن منهج الإتيقان في التدريس ورصد الدرجات ليس أكثر منهجاً شيوعاً متاحاً. ومع ذلك لديه ميزاته الإيجابية (جاكوبس وتشيس Jacobs & Chase، ١٩٩٢؛ كولييك وكولييك وبانجيرت-دراونز Kullik, Kullik & Bangert-drowns، ١٩٩٠؛ كولييك وكوهين Cohen، ١٩٧٩؛ شفينيكي وهاجين ومير Svinicki،

(Hagen & Meyer, ١٩٩٦) ومع قدوم إمكانيات الاختبار على الإنترنت وعلى الكمبيوتر اليوم، فإن أنظمة تعلم الإتقان هي أكثر عملية من ذي قبل (بروكس ونولان وغالاغر Brooks, Nolan & Gallagher, ٢٠٠٠).

دور الدرجات الإضافية في نظام رصد الدرجات الخاص بك

بغض النظر عن نظام رصد الدرجات الذي تختاره، فقد تريد أن تفكر بإعطاء الطلاب خياراً للحصول على درجات أكثر للعمل خارج المتطلبات المعيارية للمقرر الذي تدرسه. يقوم بعض المدرسين بتوفير درجات إضافية لواجبات كتابية اختيارية أو مشاريع بحث أو أداء في امتحانات مفاجئة. إن الخيار خيارك. ويفضل بعض المدرسين الخبراء خيارات الدرجات الإضافية كطريقة لمساعدة الطلاب في تجاوز أدائهم الضعيف في الواجبات المعيارية التي تستحق درجات أوفي التعويض عنها أو كطريقة لمساعدة الطلاب الممتازين في الاستمتاع بشمار حماسهم ومقدرتهم. ويعارض المدرسون الآخرون فكرة الدرجات الإضافية، ويقولون إنها معادلة لرصد الدرجات المزاجي، أو إنها تعطي فرصة غير مستحقة للطلاب الكسالى لإنقاذ درجاتهم في اللحظة الأخيرة وبذلك يكافئون الكسل والتأجيل. إن كنت تحب فكرة الدرجات الإضافية، ولكنك تريدها أن تكون أكثر من قارب نجاة مرمي إلى مجموعة كسالى في نهاية الفصل، فعليك أن تفكر بضم فرص درجات إضافية في المقرر.

وكما يمكنك أن تتوقع يجب الطلاب أن تتوفر لديهم خيارات الحصول على درجات إضافية (نوركروس ودولي Norcross & Dooley, ١٩٩٣). وكما لا يمكنك أن تتوقع أيضاً يبدو أن الطلاب المتحمسين كثيراً في الفصل هم من يارسون هذه الخيارات (هارددي Hardy, ٢٠٠١). وربما لأن أعضاء هيئة التدريس يميزون هذا

النمط، فإن معظم أعضاء هيئة التدريس ممن يدرّسون علم النفس لا يقدمون خيارات الدرجات الإضافية كجزء من أنظمتهم في رصد الدرجات (نوركروس ودولي، ١٩٩٣). إذا قررت أن تعارض هذا الاتجاه فتأكد بأن يشمل منهاجك معلومات تفصيلية عن الدرجات الإضافية وكيفية الحصول عليها. وناقش مسألة الدرجات الإضافية في اليوم الأول من الدراسة أيضاً، واحرص على أن يفهم الطلاب بأن الدرجات الإضافية متاحة لكل طالب يريد أن يقوم بعمل إضافي. إن ذكر الدرجات الإضافية أو تقديمها إلى طلاب معينين فقط على أساس اعتباري يقع في تصنيف القيام بصفقات خاصة وهذه طريقة أخرى من تعريف رصد الدرجات المزاجي.

التواصل مع طلابك

إن وصف نظام رصد الدرجات الخاص بك هو إحدى الطرق التي من خلالها تؤسس قنوات تواصل تعزز التواصل بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس، وهذا هو أول مبدأ من مبادئ التدريس الفعال. وتفتح قناة أخرى من هذه القنوات عندما تشجع طلابك على طرح الأسئلة ومناقشة المشاكل والقضايا المتعلقة بالمقرر قبل الحصة الدراسية وقبلها وخلاها وفي أوقات أخرى أيضاً. تعد ساعات عضو هيئة التدريس المكتبية الطريقة التقليدية للتواصل خارج الفصل الدراسي.

وضع الساعات المكتبية

لقد اقترحنا للتو عليك وضع ساعتين مكتبيتين أسبوعياً لكل مقرر، وأن تنظم ساعاتك المكتبية في جدول يضم أوقاتاً مناسبة، بحيث لا تتعارض مع محاضرات طلابك قدر المستطاع. ولكن عليك أن تفعل أكثر من مجرد وجودك في المكتب؛ اخرج

عن عادتك وشجع الطلاب على زيارتك في المكتب. وذكرهم بأنه لا ينبغي لهم مواجهة مشكلة لكي يزوروك، وأنه بخلاف المدرسة الثانوية فإن الحديث مع المدرس ليس قمعياً. قم بإعطائهم جدولاً للزيارة في المكتب وقم بالإشارة إلى أن الساعات المكتبية هي أوقات مفيدة لمناقشة أسئلتهم عن المحاضرات وآفاق مهنتهم في علم النفس وغيرها. وإن كان عدد طلابك قليلاً بما يكفي أعطهم واجباً كتابياً في وقت مبكر من المقرر؛ ومن ثم اطلب من كل طالب مقابلتك لمناقشة موضوعات ممكنة. ادع الطلاب الذين كان أداؤهم ضعيفاً في أول واجب عليه درجات لزيارتك ومناقشة فهمه للمادة والطرق الممكنة لتحسين أدائهم.

وفوق كل شيء، تواجد في مكتبك خلال الساعات المكتبية. وإن كان عليك الانصراف لبضعة دقائق فاحرص على ترك رسالة على باب مكتبك تخبر فيها الزائرين عن الوقت الذي تتوقع أن تعود فيه إلى المكتب. وإن كان عليك أن تلغي جلسة ساعة مكتبية فاترك ملاحظة بذلك أيضاً وإن أمكن أخطر الطلاب عن طريق البريد الإلكتروني. إن عدم الحضور في الساعات المكتبية المجدولة غالباً ما يذكره الطلاب على أنه من أكثر الأمور التي يكرهونها عن أعضاء هيئة التدريس، وقد تساهم في تقييمات تدريس سلبية. ولذلك؛ وعندما تقوم بجدولة ساعاتك المكتبية لا تنسى أن تجعلها مناسبة لك ولأغلبية طلابك.

وعندما يكون طالب ما في مكتبك نقترح أن تترك الباب على الأقل مفتوحاً جزئياً إلا إذا طلب الطالب أن يغلقه قبل مناقشة مسألة خاصة. وتعطي هذه الخطوة البسيطة إجراءً مهماً للراحة والحماية لك ولطلابك.

التواصل من خلال البريد الإلكتروني

تصبح الساعات المكتبية الإلكترونية إضافات شائعة أكثر فأكثر للقاءات مكتبية وجهاً لوجه. يمكن للطلاب أن يتواصلوا معك باستعمال البريد الإلكتروني في وقت راحتهم من أي مكان يحصلون فيه على الدخول إلى الإنترنت. وباستعمال نفس طريقة الوصول يمكنك تقديم استشارة افتراضية من أي مكان تكون فيه. ويعطيك البريد الإلكتروني أيضاً رفاهية الرد في وقت راحتك وبعد أن تكون قد حصلت على وقت لصياغة ردودك. يقدّر الطلاب معرفة أنك موجود على الإنترنت، وقد تجعلهم هذه المعرفة يطرحون سؤالاً سريعاً عن مشكلة في واجب ما أو واجب كتابي أكثر من لو كان عليهم أن ينتظروا ساعة مكتبية مجدولة. علاوة على ذلك، سيشعر بعض طلابك الكتومين أكثر بحرية أكبر لطرح أسئلتهم وتقديم أفكارهم من خلال البريد الإلكتروني في طريقة قد لا يمكنهم أن يقوموا بها في الفصل الدراسي أو خلال زيارة مكتبية (ماك كيج McKeage، ٢٠٠١).

ومع ذلك، فإن البريد الإلكتروني ليس دواءً شافياً أو وصفة سحرية. فعندما يواجه الطلاب مشكلة أكاديمية أو عندما يحتاجون إلى معلومات عن مكان يلجئون إليه من أجل مشكلة شخصية فقد يريدون أن يتكلموا معك شخصياً. بالإضافة إلى ذلك، ولأن البريد الإلكتروني لا يسمح للطلاب والمدرسين في رؤية أو سماع بعضهم بعضاً يمكن للتواصل المباشر على الإنترنت أن يؤدي إلى سوء فهم. وأخيراً، يؤدي البعد الواضح للبريد الإلكتروني للناس أحياناً إلى الإدلاء بتعليقات غير حكيمة يمكن ألا تحدث شخصياً. لذلك وعلى الرغم من أن الطلاب يستجيبون إلى الساعات

المكتبية الافتراضية (ماك كيج، ٢٠٠١)، إلا أن مزيجاً من التواصل الإلكتروني والتواصل المباشر وجهاً لوجه قد يكون حلاً مثالياً.

لأن الطلاب يتفحصون بريدهم الإلكتروني عدة مرات في اليوم الواحد (أسكيو Askew، ١٩٩٨) فهذا يجعل وضع مجموعة بريد في الفصل أمراً معقولاً من خلالها يمكنك التواصل مع كل طلابك في الحال ومن خلالها يمكن لطلابك أن يتواصلوا مع بعض. تعدّ مجموعة البريد النشطة طريقة جيدة لك لتذكير طلابك بآخر موعد قادم يظهر في مناهجهم أو بالإجابة عن سؤال ظهر بعد المحاضرة أو بتوجيه الطلاب إلى مواقع إلكترونية أو أي مصادر للمعلومات اكتشفتها حديثاً. نعرف مدرسة تقوم بإرسال محاضرات افتراضية إلى البريد الإلكتروني لطلابها بعد المحاضرات التي يكون نفذ الوقت فيها لتقديم مادة علمية مهمة.

بعض الملاحظات الختامية

في هذا الفصل قمنا بتقديم النصح حول وضع أهداف مقرر، واختيار الكتاب المقرر، وتطوير المنهاج، ورصد درجات الطلاب، والتواصل معهم بخصوص كل شيء. وعندما تكون قد قمت بكل شيء، فإن الوقت يحين للتفكير بالسؤال التالي الذي عليك معالجته، وهو ما الذي عليك فعله خلال الأيام الأولى القليلة من الدراسة لكي تبدأ مقرر بك بداية موفقة؟ وهذا هو موضوع الفصل التالي.