

بدء الدورة الدراسية وتشغيلها

Getting Your Course Up and Running

- الإعداد لتقديم الدورة
- دعم الدارسين خلال الدورة
- تقييم الدورة

الإعداد لتقديم الدورة Preparing for Delivery

أصبح كل شيء الآن مُعداً، فقد خطّطت، كمُعلم، لدورة دراسية، يُرجى أن تكون رائعة، وأنشأت الموقع التي تحتاجه لبدء تقديم الدورة. فهل أنت مستعد للانطلاق؟ في الحقيقة ليس بعد، فأنت بحاجة للتأكد من أن لديك البيئة الملائمة لتقديم الدورة والمجموعة المناسبة من الدارسين.

الدعم المطلوب من المؤسسة التي تعمل بها

Support from your organization

من المهم أن تكون المنظمة التي تعمل بها على دراية بأن متطلبات عمل المعلم عبر الإنترنت تختلف عن متطلبات المعلم العادي الذي يباشر التعليم وجها لوجه. وسوف تحتاج، كمُعلم على الإنترنت، إلى أنواع خاصة من الدعم الفني والمصادر حتى تكمل دورتك بالنجاح. وتكمن احتياجاتك الأساسية في التالي:

- توزيع متعادل للوقت
- بيئة عمل مريحة وهادئة
- توفير التقنية الملائمة
- دعم فني سريع

الوقت

أخشى أن العديد من المؤسسات تنظر إلى التعليم عبر الإنترنت على أنه وسيلة لزيادة نسب المعلمين إلى المتعلمين. وحتى نكون على بينة فالأمر ليس كذلك. فالطلاب سوف يحتاجون على الأقل إلى نفس الوقت للتحضير والاتصال في الفصل الدراسي، والتصحيح كما هو الحال في الفصول التقليدية. وفي الواقع فإنك ومن تعمل معهم تحتاجون لأن تتذكروا أن القضايا التي يُمكن أن تحل في ثوانٍ من خلال فصول الدراسة التقليدية سوف تستغرق وقتاً أكبر في الفصول الافتراضية. وهناك العديد من الأسباب وراء ذلك، فعلى سبيل المثال تستغرق الكتابة دائماً وقتاً أطول من وقت التحدث. وقد يحتاج الأمر إلى تبادل عدة رسائل بريد إلكتروني لتوضيح نقطة ما.

ومن المحتمل جداً أيضاً أنك ستجد نفسك تُقدم بعض الدعم الفني للدارسين، بالإضافة إلى تدريس الدورة. وجرى العرف أن يُقسم وقت المعلم إلى فترات أسبوعية، بواقع ساعة أو ساعتين. لكنك ستجد أنه من الأفضل أن يتم تقسيم وقت التدريس على محاضرتين أو ثلاث محاضرات أسبوعياً، حتى لا تتعرض لتلقي عدد مهول، من رسائل البريد الإلكتروني في محاضرة واحدة، ولكي تتمكن من إعطاء تقارير إفادة سريعة للدارسين.

بيئة العمل

يحتاج التدريس عبر الإنترنت أن يتم في مكان يستطيع الدارس فيه التركيز، بعيداً عن أي تشويش. ولذا يجب تجنب مراكز التعلم والمكاتب، وغرف الموظفين المزدحمة، أو المكتبات التي بها نشاطات في الخلفية، أو رنين الهواتف، مع احتمال تكرار المقاطعة. ومما يُسعد الكثير من المعلمين عبر الإنترنت وموظفيهم، أن يتم الاتفاق على تقديم التعليم في بيت المعلم. فإذا كان ذلك يناسبك فليكن. وهناك العديد من

الميزات بالنسبة للمعلم ، حيث البيئة الهادئة مع عدم إنفاق الوقت والمال في الانتقال ، وكون المعدات مألوفة ، وربما تكون القهوة التي تتناولها هنالك أفضل. لكن تذكر أنك أيضا قد تتحمل أي تكاليف إضافية تتعلق بالتدفئة أو الإنارة بالمنزل ، ناهيك عن ارتفاع فاتورة استعمال الإنترنت. وسوف يؤدي ذلك أيضاً إلى استهلاك حاسبك الشخصي ، واحتياجك إلى مزيد من الورق والحبر للطابعة. ولذا يلزمك أن تعمل على التوصل إلى اتفاق عادل مُقدماً بشأن أي مصروفات إضافية إذا كنت تعمل من المنزل. وفيما يتعلق بالعمل من البيت أيضا ، لا بُد من وضع خط فاصل بين أوقات العمل وبين أوقاتك الأخرى. ومن النموذجي أن يكون جهاز الحاسوب لديك موضوعاً في غرفة مستقلة عن منطقة النشاط المعيشي ، حتى تستطيع إغلاق الباب عليه في غير أوقات العمل ؛ وبذلك ليكون أفراد أسرتك وغيرهم من ساكني المنزل بمنأى عنك عندما تريد أن تعمل. فإذا كان هذا الفصل غير ممكن فعليك اتخاذ قرارات واضحة لتخصيص أوقات العمل عبر الإنترنت ، والالتزام بها. ومن المفضل أن تُقدم من ثلاث إلى أربع محاضرات أسبوعياً ، بدلا من محاضرة واحدة طويلة ، حتى تستطيع الرد سريعا على رسائل البريد الإلكتروني القادمة من الدارسين.

التقنية

تأكد من أن لديك التقنية التي تدعم عملك من خلال الإنترنت. وكحد أدنى ، ستكون بحاجة إلى الأشياء التالية :

- جهاز حاسب سريع.
- اتصال سريع وموثوق بالإنترنت.
- متصفح حديث.
- نظام بريد إلكتروني يسمح لك بإنشاء مجلدات ومجلدات فرعية لتخزين رسائل

البريد الإلكتروني.

- برنامج جيد لمعالجة الكلمات.
 - برنامج حديث مضاد للفيروسات.
 - أي برنامج إضافي سوف تستخدمه أثناء التدريس.
- وبالإضافة إلى التأكد من أنك لديك البرامج والأجهزة المناسبة، تأكد أيضاً من أنك تعرف كيفية استخدامها.

وإذا كان من المحتمل أداء الدورة في عدة أماكن، فتأكد من وجود الأجهزة على جميع الحواسيب التي تستخدمها، وأنت تعرف كيفية نقل الملفات ورسائل البريد من حاسب إلى آخر.

الدعم الفني

يجب أن تكون مُستعداً لاحتمال تعطل التقنية. وتأكد من أن للملفات المهمة على حاسوبك نسخ احتياطية، ومثال ذلك الواجبات التي تتلقاها من الدارسين؛ أو مطبوعة على نسخ ورقية، ومثال ذلك تفاصيل الاتصال الخاصة بالدارسين. وإذا كنت تخطط لأداء الدورة على جهاز حاسوب واحد فقط، فجهز اتصالاً بحاسب احتياطي آخر، كي تنتقل إليه في حال تعطل الحاسوب الذي تعمل عليه دائماً. وإذا لم يكن لديك الخبرة الفنية الكافية، فتأكد من أن لديك إمكانية الاتصال السريع بأحد الخبراء الفنيين. سيكون هذا ضرورياً بالنسبة لك وكذلك بالنسبة للمشاكل الفنية التي قد يتسبب فيها الدارسون.

التسويق واستقطاب الدارسين Marketing and recruiting

قد يكون لديك مجموعة من الدارسين بالفعل، فإذا لم يكن لديك فسوف تحتاج

إلى الحصول عليهم. ومن الواضح أنك ستقوم بعمل بعض الأبحاث التسويقية، قبل البدء في التخطيط للدورة الدراسية التي تنوي تقديمها. فكر ثانية في الدورات الأخرى المشابهة لدورتك، وركز تسويقك في الميزات الفريدة أو بعض نقاط القوة التي تتميز بها دورتك، كـ بعض الخبرات الخاصة التي قد تكون لديك في هذا المجال أو سجل الإنجازات الخاص بالمؤسسة التي تتبعها.

عليك أن تُفكر في وضع الدارسين المحتملين، هل معظمهم أفراد أم أعضاء في مؤسسات أم موظفين أم خليط من كل هؤلاء؟ كيف سيؤثر ذلك في الطريقة والمكان الذي تطمح في تسويق الدورة به. على سبيل المثال، قد ينصب اهتمام الأفراد على التنمية الشخصية، أو على مهارة تساعد على تغيير وظائفهم. أما المؤسسة فقد يتركز اهتمامها على زيادة الدورة لمهارات وإنتاجية القوة العاملة.

فإذا كنت تنوي تشغيل الدورة أو جزء منها على سبيل التجربة في البداية، فقد تحتاج إلى جلب دارسين ممن هم على دراية بأن الدورة في طور الاختبار، ولديهم الرغبة في المشاركة في اختبار تطوير الدورة من خلال تقديم التعليقات البناءة. مثل هذا الفريق قد يكون أكثر تحملاً للمشاكل الفنية وغيرها.

وإذا كانت الدورة جديدة فقد يكون من الأفضل خفض قيمة السعر بالنسبة للمجموعة الأولى أو الأولى والثانية أيضاً. إن رضا الدارس عن الدورة سوف ينتشر ومع ذبوع سمعة الدورة، تستطيع رفع الرسوم إذا شئت. امنح الأفراد حوافز لتعريف أفراد آخرين بالدورة، وامنح المؤسسات تخفيضات في حالة اشتراك أعداد أكبر من الدارسين.

ومن خلال التعليم عبر الإنترنت لن تتقيد باجتماع دارسين آخرين من محل تواجدك، بل تستطيع الإعلان عن دورتك الدراسية محلياً وعالمياً إذا كانت الدورة ملائمة. وفيما يلي بعض الملاحظات.

<p>بما أن الدارسين سيحتاجون إلى الدخول إلى الإنترنت فإن موقع الويب يُعد مكاناً جيداً للإعلان. يجب أن تقوم بتسجيل موقعك لدى محركات البحث الرئيسية حتى يسهل على الراغبين في الدراسة التوصل إليك. كذلك توجد قواعد بيانات بالدورات التي تُعقد على الإنترنت، والتي يمكنك التسجيل فيها. وينبغي أن يُوفر موقعك المعلومات الكاملة عن الدورة، وربما تحتاج إلى تضمين بعض الأقسام كنماذج. ينبغي أيضاً أن توفر عنواناً للاتصال من خلال البريد الإلكتروني أو أي وسيلة إلكترونية، والتي من خلالها يستطيع الراغبون في الدراسة أن يطلبوا مزيداً من المعلومات.</p>	الويب
<p>يمكنك نشر دورتك من خلال قوائم النقاش الملائمة، ومجموعات الأخبار، ولكن يتعين التأكد أولاً من أن هذا الإعلان مقبول.</p>	البريد الإلكتروني ومجموعات الأخبار
<p>بالطبع يمكنك الإعلان عن الدورات التي تُعقد عبر الإنترنت بجانب الدورات التقليدية في النشرات والرسائل الإخبارية، وأوراق الإعلان الخاصة بك. لكن عليك التفكير أيضاً في الإعلانات في المجلات المحلية والدولية التي تظن أن الدارسين المتوقعين سوف يقرأونها. وقد تهتم الصحف والمجلات المعنية بكتابة مقالات عن دورتك الجديدة.</p>	وسيلة الطباعة
<p>اتصل شخصياً وعن طريق الخطابات والبريد الإلكتروني والفاكس والتليفون بمن تتوقع رغبتهم في الدراسة، سواء الأفراد أو المؤسسات التي تهتم بتقديم دارسين في تلك الدورات.</p>	الاتصال الشخصي

توجيهات ما قبل الدورة Pre-course guidance

في الدورات التي تتم وجهاً لوجه، تستطيع كمعلم، في الغالب، أن تلتقي بالدارسين وتناقش الدراسة معهم، وترشدهم إلى اختيار الدورة المناسبة بنجاح، من

خلال موازنة مهاراتهم وتطلعاتهم بالدورات المقدمة. غير أنه من الراجح أن يختار الدارسون لأنفسهم دورات تقليدية للتعليم عن بعد. ويُمكن في الدورات، عبر الإنترنت، بناء بعض أنواع التوجيه لمرحلة ما قبل الدورة. ومثل هذا التوجيه كان من الصعب بشكل بالغ إدراجه في الدورات التي تعقد عن بعد.

ابدأ بتوضيح ثمره التعلُّم عبر الإنترنت توضيحاً تاماً للدارسين، حتى يتمكنوا من تقرير ما إذا كانت الدورة وأسلوب تقديمها سوف يناسب احتياجاتهم التعليمية. أنشئ صفحة ويب لتكون أول نقطة اتصال مع الراغبين في الدراسة، كي تخبرهم عما يجب أن يعرفوه، وأيضاً للترويج لدورتك. ويجب توفير المعلومات حول ما يلي.

الدورة

- التعريف بالفائدة التي يُتوقع أن يخرج بها الدارس كالمهارات، والمعرفة، والتنمية الشخصية والمهنية، والمؤهلات.
- التعريف بميزات التعلُّم من خلال الإنترنت.
- التعريف بأهداف الدورة ونتائج التعلُّم.
- وصف لمحتوى الدورة، والذي ربما يشمل على نماذج من صفحات الويب، لتنبئ عن ماهية المحتوى.
- التعريف بمن سيتولى التدريس، مع ملخص مختصر لمهاراتهم ومؤهلاتهم.
- التعريف بالمؤهلات التي يحتاج إليها المتعلمون قبل البدء بالدورة.
- التعريف بأي مهارات، أو استعدادات خاصة على الدارسين الإلمام بها كي تكون مشاركتهم ناجحة.
- التعريف بالبرامج والأجهزة التي يحتاج الدارسون إلى استخدامها.
- التعريف بالأشياء التي يحتاج المتعلمون إليها من أجل إتمام الدورة بنجاح.

- التعريف بمعايير التقييم وكيفية تليتها بإيجاز.
- التعريف بموعد بدء الدورة، والمواعيد النهائية التي يجب على الدارسين الوفاء بها، إذا كان ذلك مناسباً.
- التعريف بعدد الساعات التي يحتاج الدارس إلى تخصيصها أسبوعياً.

التكاليف والأجهزة

هناك العديد من التكاليف المرتبطة بالتعلم عبر الإنترنت، وتشمل هذه التكاليف الآتي:

- رسم الدورة مضافاً إليه رسم دخول الامتحان.
 - تكاليف الأجهزة، إذا لم يكن الدارسون يستخدمون الكمبيوتر بالفعل.
 - تكاليف الدخول إلى الإنترنت التي قد تشمل المودم مضافاً إليها تكاليف الاشتراك وتكاليف الهاتف.
 - البرامج الجديدة أو التي تم تحديثها.
 - شراء مواد للدورة بخلاف تلك الموجودة على الويب كالمواد المطبوعة والمرئية.
 - الأدوات والأجهزة المرتبطة بالدورة التي يُؤدونها.
- ومن الممكن لك وللمعلم أيضاً، أن تشير إلى أنه بالرغم من أن التعلم عبر الإنترنت قد يكون باهظ التكاليف، فإن التكاليف المرتبطة بالتعلم وجهاً لوجه، مثل تكاليف الانتقال وفقدان الدخل، وتكاليف رعاية الأطفال، وغيرها سوف يُعفى منها الدارس عبر الإنترنت.

في هذه الصفحة التعريفية الأولى، سوف تحتاج أيضاً إلى إخبار الدارسين عن كيفية التسجيل في الدورة. ومن الممكن وضع نموذج استفسار على الإنترنت ليسمح

للمدارسين بتلقي معلومات إضافية، أو ربما عنوان بريد إلكتروني. وقد يُفضل بعض الدارسين أن يكون الاتصال الأولي بالبريد العادي، أو الهاتف، ومن ثم يتعين عليك توفير هذا النوع من معلومات الاتصال أيضا.

المهارات الفنية

يُفترض أن يكون لدى الدارسين المهارات التالية، إلا إذا كان الهدف من الدورة هو تدريس أي من تلك المهارات:

- استخدام الحاسوب بثقة.
- إدخال النص بكفاءة، باستخدام لوحة المفاتيح، أو من خلال برامج التعرف على الصوت.
- الدخول على الإنترنت باستخدام متصفح.
- الوصول إلى المعلومات باستخدام أدوات البحث.
- استخدام البريد الإلكتروني، بما في ذلك إرسال مرفقات وعمل قوائم مجموعات بريدية شخصية.
- حل المشاكل الفنية البسيطة.
- وقد يحتاج الدارسون أيضا إلى التعرف على كيفية تنزيل وتثبيت البرامج.

مهارات إدارة الذات

يتطلب التعلُّم على الإنترنت الانضباط الذاتي، وعليه، فينبغي أن يكون الدارسون مستعدين للآتي:

- الدخول إلى الدورة بشكل منتظم، على الأقل مرة كل أسبوع.
- التعامل مع رسائل البريد الإلكتروني تلقائيا.
- إتمام كل الأنشطة والتدريبات والواجبات المطلوبة.

• معرفة المواعيد النهائية والالتزام بها، أو ذكر الأسباب في حالة فوات هذا الموعد.

• العمل بتعاون مع أعضاء الدورة الآخرين.

• الصراحة مع المعلم ومع الآخرين فيما يخص الصعوبات التي قد تواجههم.

• تخطيط حمل العمل بحيث يتوفر لهم الوقت خلال الأسبوع لعمل ما يُطلب

منهم.

ينبغي أن تتوفر المعلومات عن الدورة والتكاليف والأجهزة في أول مرة للاتصال. وقد يُشكل اكتشاف تملك الدارسين المتوقعين للمهارات الفنية والإدارية اللازمة جزءاً من عملية التوجيه. وفي أي اتصال يتم قبل بدء الدورة، عليك أن تُشجع المتسائلين أن يتحلوا بالصدق فيما يخص مهاراتهم، ووقت استعدادهم للالتزام بالدورة. وربما طلبت منهم أن يُجزوا نوعاً من النشاط، فيما قبل بدء الدورة لتقييم مستوى مهاراتهم. فإذا شعرت أنهم غير مستعدين، فكن واضحاً معهم بخصوص المهارات المطلوب تنميتها قبل الدخول في الدورة. وتذكر أنك إذا سمحت بإشراك الدارسين، حال كونهم غير مستعدين، فسوف يكون ذلك ضياعاً لوقتك ووقتهم وأموالهم، وكذلك وقت وأموال الدارسين الآخرين المشتركين في الدورة. إن ذلك يضر بالجميع وبالدورة، وسيعود ذلك على سمعة الدورة بالضرر. لذا يقع على عاتقك بذل كل ما بوسعك خلال عملية التوظيف للتأكد من أنك مجموعة الدارسين لديك عندهم رؤية واضحة لما يعملونه، وأن يكون لديهم المستوى المناسب من القدرة والمهارات.

دعم الدارسين خلال الدورة

Supporting Learners Through the Course

دور المعلم خلال الدورة عبر الإنترنت

The role of the tutor during an online course

يختلف دور المعلم بعض الشيء أثناء تقديم الدورة عبر الإنترنت. وقد تكون مجموعة المعارف التي يجب على الدارسين الإلمام بها، قد أدرجت في موقعك الويب على الإنترنت، ومن ثم يستطيع الدارسون الدخول إليها من البداية. إن إلقاء المحاضرات ليس جزءاً من المهمة المنوطة بك، بل إن مسئوليتك هي توجيه الدارسين من خلال الدورة إلى أن يتموها بنجاح. وعلى ذلك، فإن مهمتك تتركز في الأمور التالية:

- الترحيب بالدارسين.
- التشجيع والتحفيز.
- مراقبة التقدم.
- التأكد من أن الدارسين يسرون بخطوات صحيحة.
- توفير المعلومات وتفصيلها وتوضيحها وشرحها.
- التعليق على عمل الدارسين.
- التأكد من تلبية الدارسين للمعايير المطلوبة.

- التأكد من نجاح المؤتمرات.
- تسهيل مجتمتع التعلم.
- توفير النصائح الفنية والدعم الفني.
- إنهاء الدورة.

وإذا كنت تفكر في دورك على أنه مقسم على ثلاثة أثلاث: ثلث كمدرس ، وثلث كمضيف في حفل ، وثلث ككلب حراسة للغنم ، فسوف يكون لديك النهج الصحيح تقريبا.

الترحيب بالدارسين Welcoming learners

ستكون دورتك الدراسية هي التجربة الأولى للتعليم عبر الإنترنت لكثير من الدارسين. ومن المحتمل أن يبدأوا الدورة ببعض الخوف. وسوف يكون لديهم فكر ضئيل فيما يخص توقعاتهم ، أو ما يُتوقع منهم ، وقد يكونوا قلقين من ناحية تملكهم القدرة الفنية المطلوبة لمواكبة الدورة. ويُفضل أن تبدأ مرحلة الترحيب والطمأنة ، حتى قبل بدء الدورة. ومن الأهمية بمكان أن تكون اتصالاتك الأولى بهم تبعث على الاطمئنان والمودة. وبمجرد أن تعرف عنوان البريد الإلكتروني ، لكل دارس من دارسيك ، أرسل إليهم رسالة ودية وشخصية تطمئنهم إلى أن معلمهم الذين يتعاملون معه هو إنسان متعاون وودود ، وليس جهازا للرد الإلكتروني الآلي. أخبرهم قليلا عن الدورة وعما يُتوقع أن يحدث في البداية ، واطلب منهم الرد على الرسالة للتأكد من أن قمت بالاتصال بنجاح وأنهم يستطيعون الرد. إن إرسال رسالة مثل الرسالة التالية قد يُسهّم في تهيئة الأمور:

عزيزي فيليب

مرحباً بك في دورة كتابة التقارير.

أنا سأكون المعلم في هذه الدورة. اسمي مارجي باركر، وقد درّست اللغة الإنجليزية والاتصالات في هذه الكلية لمدة سبع سنوات، كما قمت بتدريس هذه الوحدة عبر الإنترنت لمدة عامين.

سوف تبدأ هذه الدورة في نهاية هذا الشهر. وقبل البدء بحوالي بأسبوع سأرسل إليك التفاصيل الكاملة لعناوين الويب التي توجد عليها الدورة، واسم المستخدم، وكلمة المرور التي تحتاج إليها للدخول. وبمجرد بدء الدورة سوف يتم توجيهك إلى مجموعة دراسية من ثلاثة أو أربعة أشخاص، سوف تعمل معهم طيلة فترة الدورة.

لقد لاحظت من نموذج تسجيلك أنك تعيش في جلاسجو. لقد زرت جلاسجو مع زوجي منذ ما يقرب من ستة أعوام، وقد أحببتها كثيراً. أنت محظوظ لأنك تعيش في تلك المدينة النابضة بالجمال والثقافة.

الرجاء الرد على هذه الرسالة حتى أتأكد من وصول رسالتي إليك، كما أرجو ألا تتردد في الاتصال بي إذا كان لديك أي أسئلة تخص الدورة. أتطلع إلى العمل معك.

مارجي

(ضع في هذا الجزء معلومات عن كيفية اتصال فيليب بك، إذا لم يتيسر الاتصال بالبريد الإلكتروني).

توقع أن تتلقى رداً على هذه الرسالة في غضون أسبوع. فإذا لم تتلق الرد المتوقع من الدارس، اتصل به هاتفياً، أو اكتب له خطاباً على وجه السرعة، لتتأكد أن لديك عنوان البريد الإلكتروني الصحيح. فمن الأهمية بمكان أن يتم التواصل بين المعلم والدارس قبل بدء الدورة.

معلومات بدء الدورة

بمجرد بدء التواصل من خلال البريد الإلكتروني، أتبع ذلك بأي تفاصيل يكون الدارس بحاجة إليها وبدء الدورة. ويُمكن إرسال هذه التفاصيل من خلال بريد إلكتروني عادي، أو كمرفق في نسخة ورقية بالبريد. ويجب تضمين المعلومات التالية:

- عنوان الويب URL لوحدة الخدمة التي تضع عليها مواد الدورة.
- اسم المستخدم، وكلمة المرور، وإذا كان موقع الويب الذي عليه الدورة محمياً بكلمة مرور.

- عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالمعلم.
- طرق بديلة للاتصال بالمعلم، (العنوان، أو رقم الهاتف أو الفاكس)، إذا تعطل البريد الإلكتروني لأي سبب كان.
- أي عناوين بريد إلكتروني أخرى ذات صلة (على سبيل المثال عناوين مدير الدورة أو قائد الدورة أو الدعم الفني).
- جدول الدورة بما في ذلك تواريخ البدء والانهاء.
- مرة أخرى أرسل رسائل بريد إلكترونية للدارسين، قبل بدء الدورة بيوم أو يومين لتذكيرهم بأن الدورة سوف تبدأ قريباً، وتذكيرهم بأول موعد نهائي.

دليل الدراسة

من الجيد إعداد دليل الدراسة للطلاب، والذي يمكن إرساله في شكل نسخة ورقية أو في شكل نسخة إلكترونية، يقوم الطلاب بطباعتها. وهذا الدليل من شأنه أن يشمل المعلومات التالية:

- أهداف الدورة والنتائج المتوقعة للتعلم.

- تفاصيل محتوى الدورة.
- نصائح تساعد الطلاب في إدارة التعلُّم بنجاح ، على غرار النصائح التالية :
 - تنظيم هيكل البريد الإلكتروني.
 - الاحتفاظ بنسخ احتياطية من العمل الذي سينجزونه.
 - حفظ مواد الدورة على أجهزة الحاسوب الخاصة بهم.
 - كل المواعيد النهائية وعواقب عد الالتزام بها.
- أي برامج قد يحتاجون إليها ، وأين يجدونها.
- الوسائل المستخدمة لتقييم عملهم.
- المتطلبات التي يتعين عليهم تليتها ، كي يتأكدوا من الحصول على أي مؤهل أو رصيد.

توقعات الدارس

في مرحلة مبكرة من الدورة ، ينبغي عليك التأكد من معرفة الدارسين لما هو مطلوب منهم ، و عليك أيضا التأكد من أن لديهم فهما واضحا لما ينبغي أن يتوقعوه منك ومن الدورة. وكما هو الحال غالبا مع التدريس عبر الإنترنت ، فإن ما يُشكل ممارسة جيدة وجها لوجه سيشكل أيضا ممارسة جيدة على الإنترنت. ومن ثم فإنه وطبقا لطبيعة الدورة ، قد يستلزم الأمر بعض النقاشات والمفاوضات حول ما ينبغي أن تكون عليه هذه التوقعات بالضبط. وفي الدورة التي تؤدي وجها لوجه ، يتم ذلك في بداية الدورة كجزء يشمل المجموعة كلها وجزء من النقاش مع الأفراد. وفي الدورة التي تؤدي على الإنترنت ، تستطيع إجراء تلك النقاشات في المؤتمر أو من خلال البريد الإلكتروني. وهذه العملية بحد ذاتها ، سوف تكون مفيدة في تقديم نفسك للدارسين وبناء روح الفريق وتحديد لهجة للاتصالات.

- وما قد تتوقعه من الدارسين هو أنهم:
- سيدخلون على موقع الدورة كثيراً.
- سيردون على رسائل البريد الإلكتروني سريعاً.
- سوف يتواصلون مع الطلاب الآخرين في الدورة باحترام.
- إخبار معلمهم والطلاب الآخرين إذا صادفتهم مشاكل في الدخول، أو إذا أرادوا الظهور دون اتصال لأي فترة من الزمن.
- سوف يقبلون بوجود مشاكل تكنولوجية عارضة خلال الدورة على الإنترنت.
- وما ينبغي أن يتوقعه الطلاب من مواد الدورة هو أنها:
- دقيقة من حيث المحتوى والهجاء والنحو.
- حديثة.
- مكتوبة بأسلوب واضح، ليس فيه ليس وبمستوى لغوي مُلائم.
- ذات هيكل واضح للتنقل.
- مرتبطة بمواد خارجية مُلائمة.
- يتم فحصها بانتظام للتأكد من عمل الروابط الخارجية.
- وما ينبغي للدارسين أن يتوقعوا من معلمهم هو أنهم:
- لديهم خبرة في موضوع الدورة.
- يستطيعون الرد على أي اتصال بسرعة (لنقل في خلال ٤٨ ساعة).
- يستطيعون الرد على عمل أي دارس مع إعطاء تقرير مفصل وبناء (لنقل في خلال أسبوعين).
- يهيئون مناخاً يسمح للدارسين بالتعلم باستقلالية وثقة.
- يُنشئون نظاماً ومناخاً يُشجع على تطوير مجتمع للتعلم.

- يكونون في الصدارة لتحديد الأهداف للفريق.
- يناقشون الأهداف الفردية حتى يكون لكل فرد خطة تعلم خاصة به.
- يقدمون نظاماً يضمن إمكانية نجاح الدارسين ، على سبيل المثال من خلال إيجاد نقاط مراجعة عندما يستطيع المعلم والدارس ، ومناقشة تقدمهم نحو نتائج الدورة الدراسية والأهداف الشخصية للتعلم.
- وما ينبغي للدارسين أن يتوقعوه من الجهة المنظمة هو أن :
 - لديها البنية التقنية الأساسية التي سوف توفر وصولاً سهلاً ومستمراً لمواد الدورة.
 - سوف تقوم بإعلام الدارسين مقدماً ، إذا حدث تعطل في الدخول إلى المواد لأي سبب.
 - سوف تُطلع الدارسين على أسباب تعطل الدخول ، ومتى سيتم حل المشكلة إذا كان الإنذار المسبق غير ممكن.
 - سوف توفر خدمة إدارية سريعة وذات كفاءة.

التشجيع والتحفيز Encouraging and motivation

سيترجع الدارسون في منحنى حاد للتعلم. وهؤلاء الدارسون ليس من شأنهم فقط أنهم دخلوا في دورة جديدة، بل عليهم كذلك أن يتوافقوا مع التقنية، التي ربما لم يكن لهم عهد بها من قبل على الإطلاق، والتي قد تعطل من وقت لآخر. قد يخوضون تجربة التعليم عن بعد لأول مرة. ولذلك فإن جميع اتصالاتك، كمعلم، بهم لابد أن تكون إيجابية وحماسية ويجب أن تكون مستعداً لأن تتعاطف معهم إذا واجهتهم الصعاب. كذلك يتعين عليك أن تكون واقعياً بشأن حقيقة أن التقنية قد تخذلهم أحياناً. وسوف يلجئون إليك حتماً ليطلبوا منك الدعم الفني، فلا تتأخر إن

كان باستطاعتك ذلك. كن مستعداً دائماً لإيجاد الحلول حتى يستمر التواصل. والسبب ما يظن بعض الناس أن التواصل من خلال وسيلة خلاف الإنترنت تعد عيباً خلال دورة على الإنترنت. تأكد من أن الدارسين يعرفون أنه إذا كانت هناك ضرورة لاتصال هاتفي أو من خلال خطاب أو فاكس ، فسوف يكون ذلك مقبولاً.

مُراقبة التقدم Monitoring progress

بمجرد أن تبدأ الدورة، ستحتاج، كمعلم، إلى التأكد من أن الدارسين يُحرزون تقدماً خلال الدورة بالمعدل المتوقع. وهذا هو السبب في أهمية اشتغال الدورة على العديد من الأنشطة والتدريبات ونقاط الاتصال المثبتة. وخلافاً للدورات التي تعقد وجهاً لوجه، فإن الطريقة الوحيدة التي تستطيع من خلالها أن تعلم إن كان الدارسون نشيطين ومشاركين، هي مدى تواصلهم معك. تأكد من أن دورتك تتطلب نوعاً من الاتصال، سواء في شكل رسالة بريد إلكتروني تصل إليك، أو رسالة مؤتمر في وقت ما في الأسبوع الأول. فإذا لم يصلك أي شيء في الأسبوع الأول، فابحث رسائل بريد إلكتروني لتسأل عن سبب ذلك، وإذا لم يصلك رد بعد ذلك، فعليك باستخدام الهاتف أو الفاكس أو كتابة خطاب. ويُؤمل أن تكون لهجة هذه الرسائل دائماً مشجعة، فالدارسون لا يريدون مقابلاً افتراضياً لمسحة السبورة تُلقى على رؤوسهم. وقد تفي الصيغة التالية بالغرض المنشود.

أهلاً بك فيليب

كنت آمل أن أتلقى نشاطك الأول، ألا وهو ملخص نموذج التقرير. فضلاً، هلا أعلمتني إذا ما كنت غير متأكد مما هو موكول إليك.
إذا كان هناك سبب آخر لعدم إكمالك هذا النشاط كصعوبة فنية واجهتك، فأعلمني بذلك من فضلك.

وإذا لم يكن هناك أي مشاكل ، فهل من الممكن أن ترسل إلي هذا النشاط في نهاية هذا الأسبوع (الجمعة).

مع الشكر

مارجي

الرد على رسائل البريد الإلكتروني

خطط لأسبوعك بشكل يجعلك ترد على الرسائل سريعاً. وعندما تتجول في صندوق البريد الخاص بالدورة ، فعليك بالرد الفوري على أي رسالة تطلب التوضيح بشأن الدورة وتنظيمها ، أو تسأل عن نشاط أو تطلب نوعاً من التوضيح الفني. وهذا يكون هاماً على نحو خاص إذا تخلف تقدم الدارسين بسبب مشكلة. وإذا كانت هناك رسالة بريد إلكتروني تحتاج إلى مزيد من النظر والتحقيق فأخطر المرسل بوصول الرسالة إليك وأخبره بأنك سترد عليه قريباً. هذا الرد السريع على الرسائل مهم على نحو خاص في الأسابيع القليلة الأولى من الدورة ، وذلك عندما يُحتمل أن يشعر الدارسون بالقلق بشأن ما إذا كنت تستقبل رسائلهم ، وما إذا كان العمل الذي ينجزونه يتفق مع متطلبات الدورة.

تخزين رسائل البريد الإلكتروني

تذكر أنه في الفصل الخامس ، أوردتُ ، كمؤلفة ، اقتراح إنشاء تسلسل هرمي للمجلدات حتى تتجنب النمو المتزايد لصندوق الرسائل على الدوام. ونصحتُ بإنشاء مجلد لكل دارس على الأقل ، وأنت ربما ترغب في إنشاء مجلدات أخرى تعكس تنظيم الدورة. على سبيل المثال ، في الدورات التي أدرّسها أحتفظ بمجلد لكل نشاط. وبذلك فعندما أتلقى نشاطاً ولا أستطيع التعليق فوراً ، يُمكنني قبول الرسالة ، ثم تخزين النشاط في المجلد المناسب حتى أجد الوقت لأعيده الاهتمام الكافي. فإذا كنت غير منظم

في ذات نفسك ، فلن تستطيع تتبع تقدم الدارسين لديك وسوف تُخفق في التحديد السريع لأي دارس يواجه الصعاب.

حفظ السجلات

سوف يشعر الدارسون لديك بغضب مبرر إذا طلبت منهم إنجاز عمل قد أنجزوه بالفعل ، لذا ينبغي إنشاء نظام يُسجل استقبال العمل بمجرد وصوله. وثمة طريقة معقولة لعمل ذلك تتمثل في إنشاء شبكة تُبين نشاط الفريق ، في شكل نسخة ورقية أو إلكترونية (أنظر الملحق د). ومن الجيد أيضاً أن يكون للدارسين لديك شبكة نشاط يتعين عليهم إكمالها.

تقديم المعلومات، والإسهاب، والتوضيح والشرح

Giving information, expanding, clarifying and explaining

بالطبع هذه الأشياء من واجبات المدرسين التي يتعين فعلها ، ولذا فهي جزء من مهمة معلم الدورات على الإنترنت. والفرق بين هذا وذاك أنه في حالة الدورة المنعقدة بأسلوب المواجهة ، فإنه عندما يتحدث المدرس إلى الدارس مباشرة ، فعليه أن يسمع ويرد. أما في الدورة على الإنترنت ، فيمكن للمتعلم تحاشي هذا التواصل بمجرد تجاهل رسالة البريد الإلكتروني. ولذلك فمن الضروري التعامل مع الموضوعات الحساسة بلباقة ، وذلك كي يشعر الدارس بأهمية تلك الحوارات ، وأنها تؤدي إلى الالتزام المتواصل أو المتجدد. وإذا كانت هناك رسالة نقدية لعمل أحد الدارسين أو مدى تقدمه ، فعليك دائماً أن تسبق هذا النقد بالتعزيز الإيجابي لما أنجزه الدارس وأن تحتّمه بذكر ما يحتاجه الدارس بوضوح ، كي يحول دون توجيه النقد إليه مستقبلاً. تأكد من أن الدارس يعرف أنك على استعداد لمناقشة المشكلة وإيجاد الحلول التي يُمكن الاتفاق عليها.

إرسال تقارير الإفادة عن عمل الدارس

Giving feedback on learners' work

بعد بدء الدورة بقليل ، سوف تبدأ في استقبال الواجبات المطلوبة والأنشطة من الدارسين. أنا أعرف أن لديك بالفعل نظام البريد الإلكتروني الذي يتوافق مع ذلك. ابعث بتقارير الإفادة بمجرد كون ذلك ممكنا من الناحية العملية. ومن مزايا التعلم عبر الإنترنت ، سرعة الرد مقارنة بالتعليم التقليدي عن بعد ، حيث قد تمر أسابيع بين وقت إرسال الواجب ومعرفة رأي المعلم فيه. عليك التفكير بعناية في التقرير الذي تقدمه. لن يكون هناك نبرة مصاحبة أو لغة بدننية يمكن للدارس لديك أن يفسرها. فكر في شيء إيجابي تقوله عن العمل الذي يرسله الدارس إليك. كن صادقا ، وليس من الإنصاف للدارس أن تقبل عمله غير المطابق للمعايير. فإذا كانت جوانب العمل خاطئة أو مفقودة ، فاذكر ذلك بوضوح. وتعني سرعة التبادل على الإنترنت أن بإمكانك تشجيع الدارسين لديك على إرسال مسودات من العمل القائم إليك ، للتأكد من أنهم على المسار الصحيح. وإذا كنت تظن أن هذه الطريقة هي التي يجب أن تتبع لتوجيه تقارير الإفادة في دورات المواجهة ، فأنت على حق. ففي الغالب ليس هناك قدر كبير من الاختلاف ، لأن الأداء الجيد في التدريس ، من خلال دورات الإنترنت يكون غالبا نفس الأداء الجيد للتدريس في الفصول الدراسية التقليدية. عليك التفكير جيدا في المكان الذي ستضع التقرير فيه. وقد تستخدم مؤتمراً لإجراء الدورة ، لكن الدارسين قد يفضلون ألا يكون تقرير الإفادة على واجباتهم مشاعا بين جميع أعضاء المجموعة.

التأكد من نجاح المؤتمرات

Ensuring success of conferences

إذا كان تقديم الدورة يعتمد على أي نظام للمؤتمرات ، فيجب عليك التأكد من الفاعلية القصوى لهذا المورد.

كيف أفعال؟

من المحتمل أن تجد دارساً له خبرة جيدة في استعمال البريد الإلكتروني والإنترنت، لكنه لم يسبق له استخدام نظام المؤتمرات. ولذلك ينبغي أن يُتاح للدارسين في أي دورة بعض الوقت حتى يتواءموا مع خواصها. وسوف توجه إليك الأسئلة مراراً بطرق مختلفة للسؤال عن كيفية فعل الأشياء. لذلك يتعين عليك أن تجرب جميع الأشياء التي يُتوقع أن يقوم بها طلابك، حتى تستطيع الإجابة على مثل هذه الأسئلة بسرعة. عليك القيام بعقد مؤتمر فرعي لمناقشة الأسئلة التي على هذه الشاكلة، وعليك تشجيع الدارسين على التعاون. فإذا سأل أحدهم سؤالاً، فلا تقل إن هذا السؤال سخيف أو يتعلق بأمور غاية في البساطة أو أنه مضيعة للوقت.

شجع الدارسين على المشاركة مبكراً في بداية الدورة

يتعرض كثير منا للحرج إذا ظل صامتا في لقاء لمدة طويلة، ثم انكمش عندما بدأ الناس من حوله ينظرون إليه بوجوه تنم عن الاستغراب، حتى قرر في النهاية أن يضع حداً للصمت ويشرع في الكلام. وبالرغم من أن تلك التعبيرات المستغربة لا تُرى لحسن الحظ في المؤتمر على الإنترنت، إلا أنه لا يزال من الصعب على الدارسين أن يشاركوا من أول مرة، بمجرد أن يصل المؤتمر إلى طاقته القصوى في العمل. ومن بداية الدورة، اطلب من الدارسين إرسال رسالة ولو كانت مقدمة بسيطة في حدود إمكانياتهم. اجعل كل دارس يعرف أنك لاحظت مشاركته، وقم بالرد عليها حتى ولو بكلمات قليلة. وقد يفضل عمل مؤتمر فرعي تجريبي ليستخدمه الدارسون في تجربة الأشياء ولا يخشون من الوقوع في الخطأ.

نظم المؤتمر والمؤتمرات الفرعية

إذا كنت أنت مدير المؤتمر، فقم بتنظيمه على نحو منطقي فسوف يكون من

العسير جداً بالنسبة للدارسين المشاركة في النقاشات الدائرة إذا اقتصر الأمر على مؤتمر واحد كبير فقط. وسوف تكبر قائمة الرسائل أكثر فأكثر، وسوف تلتف مؤشرات الترابط حتى تصير خليطاً غير منتظم يصعب إعادة تنظيمه. عليك إنشاء المؤتمرات الفرعية وتسميتها بأسماء واضحة تعكس محتواها، كتحديد مؤتمر فرعي لكل موضوع على سبيل المثال. تجنب عناوين المؤتمرات الفرعية غير المحددة. ولا تسرف في المؤتمرات الفرعية في البداية، لكن كن مستعداً لإضافة المزيد من المؤتمرات مع تقدم الدورة. وحاول ألا يزيد عدد المؤتمرات الفرعية عن ثمانية مؤتمرات في أي وقت واحد، وابحث عن المؤتمرات التي لم تعد تستخدم فأغلقها واحفظها في السجلات.

شجع طلابك على استخدام عناوين الموضوعات بوعي سواء في المؤتمرات، أو البريد الإلكتروني، وأن يحرصوا على إرسال الرسائل إلى المؤتمر الفرعي الأنسب لهم. وسوف تظل الرسائل موجودة في مكانها مع موضوع الرسالة، وإذا أراد الدارس أن يستطرد، فعليه أن يبدأ رسالة جديدة ذات عنوان موضوع مناسب. ولا ينبغي أن تكون الرسائل أطول من اللازم (فلا تزيد الرسالة عن شاشة أو شاشتين على الأكثر). وينبغي التنويه على عدم تفضيل الرسائل التي لا تبرز تقدماً في النقاش، مثل "أوافق" أو "وأنا أيضاً"، إلا إذا شعرت أن هذه ربما كانت المرة الأولى التي يشارك الدارس فيها بنشاطات المؤتمر.

ابعث الرسائل بنفسك

أرسل رسالة لكل مؤتمر فرعي لتشرح لهم كيفية الاستخدام. وربما تستطيع استخدام هذه الرسالة كنموذج لما تتوقعه من حيث اللهجة والطول والأسلوب. تذكر أن القراءة من الشاشة أصعب من القراءة من الصفحة لذا لا تطيل الجمل والفقرات.

إنشاء مُجتمع تعليمي

Creating a learning community

لا يقتصر نجاح أي مؤتمر على التأكد من وجود النظام، وأن الدارسين يثقون بالنواحي الفنية لاستخدامه فقط. بل يجب اعتبار المؤتمر مكاناً للتواصل البشري والتفاعل، ولذا فإنك، كمعلم، تضطلع بدور التسهيل والدعم.

قدم العنصر الاجتماعي

شجع طلابك في مرحلة مبكرة على التفاعل اجتماعياً. وقد تأخذ أنت المبادرة بعرض بعض المعلومات عن نفسك، وربما بعض المعلومات عن خبرتك المهنية واهتمامك بالتعلم من خلال الإنترنت، وعن حياتك في المنزل، وعن أسرتك، وعن أي اهتمامات شخصية أو هوايات لديك. هذا من شأنه أن يجعل الدارسين يثقون بخبرتك ويرون فيك إنساناً متألفاً وودوداً. بين لطلابك أنك لا تمنع في أن يقدموا أنفسهم، لكن تذكر أن البعض قد لا يشعر بالارتياح لفكرة مشاركة المعلومات الشخصية. وقد يرغب بعض الطلاب في الاحتفاظ بتلك المعلومات حتى يشعروا بمزيد من الراحة في التعامل مع الأعضاء الآخرين في الدورة، وقد يُفضل آخرون الاحتفاظ بخط فاصل بين حياتهم الشخصية وعلاقتهم بالدورة. ومثل هؤلاء الأشخاص ينبغي احترامهم، فلا تضغط على هؤلاء كي يجربوك ويخبروا الطلاب الآخرين عن خططهم العائلية، أو اهتماماتهم الشخصية. وإذا كنت تستخدم نظام المؤتمرات فادخل مؤتمراً فرعياً للتعاملات الشخصية، ليكون مقابلاً لركن تناول القهوة، حيث يأوي أولئك الذين يتعارفون ويناقشون أشياء ليس لها علاقة مباشرة بالدورة. في هذا المكان يستطيعون إطلاق النكات، والحديث عن الأفلام، التي شاهدوها أو ما قاموا به في عطلة نهاية الأسبوع. ويود المعلمون أحياناً إطلاق مُسميات غير رسمية على هذه المؤتمرات الفرعية مثل "الضباب والمودم" أو "المتصفح برستو". وقد يترك للطلاب اختيار اسم لهذا المؤتمر ليكون وسيلة للتغلب على التحفظ في بداية التعارف.

ضع القواعد الإجرائية للاتصالات

ربما تُفضل أن تضع القواعد الإجرائية بنفسك أو تسمح للفريق بمناقشة ما ينبغي أن يفعل والموافقة عليه. وللحصول على بعض التعليمات التوجيهية حول آداب الإنترنت، يُمكنك الرجوع إلى الفصل الخامس من هذا الكتاب. وهذه التعليمات المذكورة أدناه قد تناسبك:

- ادخل على الدورة كثيراً (يحق لك أن تحدد كم مرة، لنقل ثلاث مرات أسبوعياً).

- قم بالرد على الرسائل سريعاً.

- شارك في المؤتمرات والنقاشات (مرة أخرى يحق لك أن تُحدد متطلباتك، لنقل إرسال رسالتين في الأسبوع).

- تحلى باحترام آراء الآخرين.

- أظهر الاختلاف بأدب ودون عداوة.

- ابتعد عن الكلمات التي تنم عن التمييز الجنسي أو العنصري.

- أكمل جميع الأنشطة والواجبات المطلوبة.

- التزم بالمواعيد النهائية.

- إذا واجهتك مشاكل، فأخبر المعلم على الفور.

- إذا نويت التغيب لأي فترة من الوقت، فأخبر المعلم أو أعضاء الدورة.

- إذا وجدت مشاكل فنية، فقم بحلها سريعاً.

تذكر أن معظم التعليمات الإرشادية يجب أن تنطبق عليك وعلى طلابك سواء بسواء. فإذا أردت الابتعاد عن الاتصال عبر الإنترنت لمدة تزيد عن بضعة أيام فأخبر طلابك بذلك مقدماً.

كون مجموعات التعلّم

قد تكون مجموعة الاتصالات الكاملة، بفرض أن المجموعة تتألف من عشرة فأكثر، مزعجة بل تبعث على الرهبة، لذا يُستحسن أن تقوم بتقسيم الطلاب إلى مجموعات تعمل مع بعضها أثناء الدورة. ومن المناسب أن تتألف كل مجموعة من ثلاثة إلى خمسة طلاب. لا تحاول تقسيم الطلاب مثنى مثنى، لأن ثنائي الاثنين سيكون وحيداً، لا يجد من يتفاعل معه، إذا ترك الآخر الدورة أو تأخر تقدمه. وهناك طرق عديدة تستطيع من خلالها تحديد كيفية عمل مجموعات التعلّم.

اختر الأسماء عشوائياً.

• وازن بين الخبرات والخلفيات والنوع والمكان والسن.

• وفق بين من يشتركون في الخبرات والخلفيات، وغير ذلك.

تحتاج أيضاً أن تقرر ما إذا كنت ستحتفظ بمجموعات التعلّم طوال فترة الدورة، أو ستعدل أو ستعيد تقسيمهم إلى مجموعات جديدة في الفترات الأخرى. وتعتمد ملائمة هذا النظام على طول فترة الدورة. ففي الدورات القصيرة، لا يعد تغيير جماعات التعلّم مجدياً، لأن تكوين العلاقات قد يستغرق بضعة أسابيع. فإذا كانت خطتك تتضمن تغييراً في مجموعات التعلّم، بين وقت وآخر، فبين ذلك بوضوح منذ بداية الدورة. إن التقسيم غير المتوقع لمجموعات الدورة قد يسبب الاستياء. ويُمكن بدلا من ذلك أن تحتفظ بمجموعات التعلّم طيلة الدورة بكاملها، مع الاحتفاظ ببعض النشاطات التي تتطلب عمل الطلاب مع طلاب آخرين.

راقب مجموعات التعلّم

إذا كانت مجموعة التعلّم تعمل جيداً، فبين هذه الحقيقة. وفي بعض الأحيان لا تستطيع مجموعة التعلّم أن تتلاءم. فإذا حدث ذلك، فعليك بالتصرف سريعاً. أولاً

حاول الموازنة بين أعضاء المجموعة، من خلال المشاركة الإيجابية في النقاش، حتى يتكون لديهم نموذج لكيفية عمل مجموعة التعلّم. ويمكن أن تطلب من أحد أعضاء هذه المجموعة أن يقود النقاش. ويُمكن أن ترسل بريداً لكل عضو على حده، وتسالهم عما إذا كان هناك مشكلة، وما هو الحل المقترح لها. وقد تحتاج إلى تذكيرهم بأن عدم مشاركتهم في مجموعة التعلّم يؤثر على تعلم الآخرين. وعندما تفشل جميع الطرق، فكر في تفكيك هذه المجموعة. وإذا كانت خطتك هي إصلاح المجموعات، من وقت لآخر، فالآن هو الوقت المناسب لذلك. وإذا كنت تُريد ضم مجموعات التعلّم إلى بعضها طوال الدورة، فقسّم الطلاب في المجموعات الحالية. لكن تحلى بالحس المرهف وأنت تفعل ذلك. لا بد من أخذ رأي المجموعة القائمة، مع حسن تقديم العضو الجديد والترحيب به.

يسر سبل النقاش

كما هو الحال في الحياة، نجد في العالم الافتراضي أن بعض الناس يُحبون مناقشة الأفكار، بينما يُحجم عن ذلك آخرون. وإليك بعض النصائح التي تعين على تسهيل عملية النقاش:

- قم بإثارة موضوعات جديدة للنقاش، من خلال طرح رأي ثم اطلب المشاركات من الآخرين. وكما هو الحال على الإنترنت، ينبغي أن تكون الأمور واضحة دائماً. ابدأ الموضوعات بطريقة تسمح بالنقاش، بدلاً من أسلوب أوافق أو لا أوافق. على سبيل المثال، يساعد طرح سؤال مثل "ما هو تأثير خفض سعر الفائدة على الأسر متوسطة الدخل؟" على بدأ نقاش أكثر من سؤال مثل "هل سيؤثر خفض سعر الفائدة على الأسر متوسطة الدخل؟"

- لا تظن أن على المعلم دائماً أن يأخذ المبادرة، اطلب من الدارسين أن يبدأوا

موضوعات للنقاش من وقت لآخر.

- ربما ترغب في دعوة ضيف متحدث له خبرة معينة لينضم إلى المؤتمر، لمدة محدودة من الوقت، لنقل أسبوعاً، للإجابة على أسئلة النقاش أو قيادته.
- شجع على المشاركة، فبعض الدارسين يُحب أن يظل خاملاً فيقرأ الرسائل دون أن يرسل أي منها. ولا تتوقع من كل دارس أن يشارك في كل نقاش، اللهم إلا إذا كان ذلك مطلباً من مطالب الدورة، لكن توقع من كل دارس أن يشارك في بعض تلك النقاشات. ادع أفراداً بعينهم للمشاركة بقولك "أعرف أن فلانا له خبرة في هذا المجال، فماذا لديه من اكتشافات؟" فإذا لم يصلك ردود، فارسل للمتعلم رسالة خاصة سائلاً إياه عن سبب عدم الانضمام.
- تعامل بلباقة مع أي شخص يبدو وكأنه يريد السيطرة على النقاش. حاول التفرقة بين الحماسة المفرطة لدى بعض الدارسين، وبين المتغربين، وتصرف كما ينبغي عن طريق مراسلتهم بالبريد الإلكتروني، على حده، وأوصهم بشيء من الانضباط.
- كن مستعداً لطرح أسئلة أو نقاط للرجوع بالنقاش إلى الجادة، إذا شعرت أنه يتطرق لموضوعات غير ذات صلة، أو إذا كان النقاش يُغفل النقاط الهامة. لكن لا تشعر وكأن كل تفاعل يحتاج إلى تدخل، بل امنح الطلاب وقتاً ومساحة ليكتشفوا الأشياء بأنفسهم.
- دعم التفاعلات بالمدح عندما تكون المشاركات مفيدة أو هامة على نحو خاص. يُحب الدارسون أن يشار إليهم بأسمائهم كأن تقول "شكراً لك يا فلان. لقد رأيت أن لك وجهة نظر ممتازة حول نقد الدراسات المتناظرة".
- قرر متى يجب الاهتمام بدقة النحو والكتابة السليمة، ومتى لا يجب وبين

ذلك لطلابك. ولا تشتد على الأخطاء التي تقع في مشاركات النقاش، شريطة ألا تحول دون التواصل، وتمسك بمعايير أعلى في الواجبات التي ستخضع للتقييم.

• لا يساورك التفكير بأنك ستكون الخبير في كل شئ، فإن التواصل في الإخبار بأنك لا تعرف جميع الإجابات سوف يشجع الطلاب على المشاركة بتواضع أيضا.

• إذا اختلف معك طالب في الرأي، فلا تستخدم سلطاتك.
• من وقت لآخر، قم بتلخيص فحوى النقاش أو اطلب من أحد الطلاب أن يقوم بذلك.

• إذا شعرت بأن النقاش يلفظ أنفاسه الأخيرة، فأغلقه.
• إذا كان الدخول مسموحا به لأناس غيرك وغير الطلاب - كقائد الدورة أو الفني مثلاً، فأخبر الطلاب بذلك حتى يعلموا من سيقراً رسائلهم.

إنهاء الدورة Ending the course

عندما تقترب الدورة على الانتهاء، هناك بعض الواجبات التي يجب عليك

الالتزام بها:

- تأكد من دقة إتمام الطلاب لكل واجباتهم وفقا للمعيار المطلوب.
- بعض الدورات تطلب من الطلاب تجميع كل ما أنجزوه من أعمال، وإحضاره بطريقة ما، في حقيبة مثلا. فإذا كان الوضع كذلك، فاعلم الطلاب بذلك.
- بعض الطلاب قد يحزن لمفارقة من تعرفوا عليهم خلال الدورة، بالرغم من عدم لقاءهم. لذا ينبغي أن تفكر في عقد مؤتمر فرعي للوداع حتى يعبر أولئك عن مشاعرهم.

- ربما تستطيع أن تُنشئ شيئاً ما ، كقائمة نقاش بريدية مثلاً ، حتى يتمكن طلابك من التواصل مع بعضهم لاحقاً إذا كانت لهم رغبة في ذلك.
- اشرح انطباعك عن مسيرة الدورة ، وتحدث عن نقاط القوة لدى هذا الفريق واشكر طلابك على مشاركتهم في الدورة.

تقييم الدورة

Evaluating the Course

هل نجحت الدورة؟ أمل ذلك، لكن في التعليم من خلال الإنترنت، كما هو الحال مع أنشطة الإنترنت الأخرى، هناك دائماً مجال للتحسين. ومن أفضل طرق تحسين الدورة هو أن تُنشئ نظاماً لاستقبال تقارير الإفادة على تلك الدورة.

تقارير الإفادة غير الرسمية Informal feedback

الاتصالات التي تمت من طلابك، أثناء الدورة، لا بد وأن تكون قد نبهتك إلى قضايا تحتاج الآن إلى التعامل معها. قد تحتاج مواد الدورة إلى إعادة ترتيب وإعادة كتابة. وربما لم تكن بعض النشاطات على مستوى الفاعلية الذي كنت تتوقعه. وعلى ذلك فعندما تظهر أشياء أثناء الدورة، عليك أن تستفيد من ذلك في تدوين ملاحظات بالتعديلات التي يمكن أن تحسن من أداء مجموعات الدارسين في المرحلة التالية، ومستقبلاً بوجه عام. وقد يكون من الجيد أن تعقد مؤتمراً فرعياً لطرح تقارير الإفادة المقدمة عن الدورة حتى تُثار وتتم مناقشتها.

التقييم الرسمي Formal evaluation

في نهاية الدورة، اطلب من طلابك أن يقيموا تجربتهم في تلك الدورة. وربما حصلت على ردود أكثر صراحة إذا وجهت التقارير إلى شخص غيرك، لأنك أنت معلمهم المعتاد. وإليك بعض النقاط التي ينبغي أن يشملها هذا التقرير:

جودة التوجيه في مرحلة ما قبل الدورة

- هل توفرت تفاصيل الاتصال؟
- هل كانت معلومات الالتحاق بالدورة واضحة؟
- هل كان هناك بيان واضح لأهداف الدورة؟
- هل كنت تعلم ما لك وما عليك؟
- هل كنت على بينة من المهارات والمعرفة المطلوبين للالتحاق بهذه الدورة؟

جودة المواد المتعلقة بالويب

- هل كانت تلك المواد شاملة وواضحة؟
- هل كانت شيقة؟
- هل كانت هناك مناسبة في انتقاء الأسلوب والمفردات؟
- هل كانت دقيقة؟
- هل خلت من الأخطاء النحوية والإملائية؟
- هل كان مسار مواد الدورة منظماً ومميزاً بوضوح؟
- هل تم تناول الموضوعات على نحو كاف؟
- هل كان هناك روابط لمواقع أخرى؟
- هل كانت تلك الروابط تعمل دائماً؟
- هل كانت تلك الروابط جيدة التكامل ومفيدة؟

جودة التعليم

- هل كان الاتصال بالمعلم سهلاً؟
- هل كان المعلم يرد على اتصالاتك سريعاً؟
- هل كان المعلم يرد على اتصالاتك بكفاءة؟
- هل كان لدى المعلم دراية كافية بمحتوى الدورة؟
- هل تشعر أن المعلم أعطاك اعتبارك كدارس؟
- هل تشعر أن المعلم كان عادلاً في التعامل معك؟

حِمل العمل وسرعة التقدم في الدورة

- هل كان حمل العمل ملائماً بالنظر إلى الساعات المخصصة؟
- هل كان تقدم الدورة يسير على وتيرة ملائمة؟

جودة الواجبات

- هل تكاملت الواجبات مع الدورة بشكل جيد؟
- هل تُضيف الواجبات دائماً إلى قيمة الدورة؟
- هل كانت الواجبات بالقدر الكافي ، أو أنها كانت تزيد على المطلوب؟
- هل كان المطلوب منك واضحاً لديك؟
- هل كان تقرير المعلم على واجباتك يأتيك سريعاً؟
- هل كان هذا التقرير مفيداً؟

جودة العمل الجماعي

- هل كانت التفاعلات الجماعية مُشجعة؟
- هل كنت تشعر بالقدرة على المشاركة في النقاشات الجماعية؟
- هل ساعدتك النقاشات الجماعية على تنمية مهاراتك ومعرفتك وفهمك؟

النهوض بدورتك الدراسية

- هل يُسهل المعلم لك النقاشات الجماعية؟
- إذا وجدت مشاكل في الاتصال ، هل كان المعلم يقوم بحلها؟
- هل تم تنظيم الدورة بشكل جيد؟
- هل تمت إدارة الدورة بشكل جيد؟

المشاكل الفنية

- هل واجهتك مشاكل فنية؟
- هل تسبب برنامج ما في إحداث مشاكل من نوع خاص؟
- هل كان باستطاعتك الحصول على المساعدة لحل المشاكل الفنية؟

مشاكل عامة

- هل كنت تعتقد أن الدورة لها قيمة جيدة تستحق المال؟
- هل ترشح هذه الدورة لآخرين؟ لماذا (أو لم لا)؟
- هل حققت أهدافك؟
- ما هي أكثر عناصر الدورة إمتاعاً لك؟
- ما هي أقل عناصر الدورة إمتاعاً لك؟

أغلب التقييم يمكن أن يتم على شكل نموذج على الإنترنت ، حيث يقوم الدارس باختيار المربعات (نعم/ لا أو أوافق بشدة ، أو لا أوافق بشدة). تأكد من أن هناك مساحة للدارس يقوم من خلالها بإضافة التعليقات ، أو الإسهاب في نقطة مرجعية. لا تشعر بأنك في موقف الدفاع. إن من مصلحتك أن تعرف إن كان طلابك لم يستمتعوا بالدورة أو بعض أجزائها.