

كَيْفَ تَقْنَنُ الْمَنَظَرَةَ ؟



## أسلوب تنفيذ المناظرة

### الخطوة الأولى :

يتم الإعلان عن المناظرة بين جميع طلاب المدرسة<sup>(1)</sup> . ويفضل الإعلان عن أية مناظرة قبل موعد عقدها بحوالي عشرة ؛ أيام حتى تتاح فرصة للطلاب للاستعداد لها بالرجوع إلى المكتبة . أو المراجع المتعلقة بموضوع المناظرة . أو سؤال المتخصصين والمهتمين به .

كما يفضل أيضاً الإعلان عنها في طابور الصباح . بالإضافة إلى إعلان مكتوب في لوحة الإعلانات أو السبورة المدرسية .

نموذج مقترح للإعلان عن مناظرة : -

مدرسة : .....
يسر جماعة المناظرة بالمدرسة عقد مناظرة بعنوان ( .....
يوم ..... الموافق ..... / ..... / ٢٠.....
مكان المناظرة : ..... موعدها " الساعة " .....
فمن يرغب في الاشتراك فيها عليه أن يسارع بتسجيل اسمه لدى مندوب الجماعة بعرقته <sup>(2)</sup>
مندوب الفرقة الأولى : ..... الطالب ..... بفصل .....
مندوب الفرقة الثانية : ..... الطالب ..... بفصل .....
مندوب الفرقة الثالثة : ..... الطالب ..... بفصل .....
مشرف جماعة المناظرات أ / أو أخصائي الإعلام التربوي أ / .....
تحريري في ..... / ..... / ٢٠٠٠ .

١- من حيلة تنفيذ المناظرة عن طريق جماعة المناظرات التربوية بفصل من الفصول يعلن عنها داخل الفصل  
٢- يتم تحديد مندوبين طبقاً لمرحلة التعليم . كما يمكن أن يتولى عملية تسجيل الأسماء أحد الأساتذة أو أمين المكتبة  
في الأسابيع الأولى من العام الدراسي ، وتكوين عملية التسجيل تحت إشراف أخصائي الإعلام التربوي

بعد توافد المنظمين للمناقشة والمشاركين فيها إلى المكان الذي سبق تحديد  
في الإعلان ، وفي الموعد ، يجب على المشرف أن يتخذ الخطوة التحضيرية .

### الخطوة التحضيرية :

على مشرف الجماعة قبل بداية المناقشة أن يوجه كلمة صغيرة للمؤجدين ،  
ويرحب بهم ، ويلفت نظرهم إلى أنه ليس المقصود من المناقشة تعليق رأي على  
آخر ، وليس هناك منتصر أو مهزوم كما أن عليه توضيح بعض القواعد المطلوبة  
أثناء ممارسة المناقشة ومنها .

١. الحرص على الالتزام باللغة العربية الفصحى ما أمكن .

٢ الالتزام بالمنطق والموضوعية أثناء عرض الرأي .

٣ عدم اللجوء إلى رفع الصوت أثناء الحوار

٤ عدم مقاطعة المتحدث ، وإعطائه فرصة التعبير عن رأيه

د عدم الإطالة في الحديث حتى يسمح للآخرين بعرض آرائهم خلال المناقشة

٦ الابتعاد عن تكرار الأفكار التي سبق طرحها خلال الجلسة ، والتأكيد على عرض  
الأفكار التي لم يتعرض لها المتحدثون السابقون .

٧ على كل من يرغب في الإدلاء برأيه أن يقدم نفسه بذكر اسمه ، وفصله أولاً قبل أن  
يعرض رأيه .

ويفضل أن يتعرف " من يدير المناقشة " على من يتبنى الرأي من المشاركين  
في المناقشة " الذين حضروا " ومن يتبنى الرأي الآخر ، حتى يساعد ذلك على

اختيار وترتيب المتحدثين عند إدارته للمناقشة

( ليس معنى ذلك أن يجمع أصحاب كل رأي في مكان خاص أو متجاورين ) .  
ويمكن أن يكون الحوار وهم واقفون ... أو جالسون حسب رغبة المتناظرين .

وليس شرطاً على من يدير المناظرة أن يعرض الآراء بالتناوب : رأي مؤيد ثم يعقده رأي آخر مقابل ؛ وإنما يجب أن تتم المناظرة بتلقائية ؛ فقد يكمل أحد المتناظرين فكرة زميله .

في حالة تسجيل المناظرة على شريط فيديو ... أو كاسيت ، يجب على من يدير المناظرة أن ينوّذ في بداية التسجيل عن البيانات الأساسية :

### نموذج مقترح لتقديم البيانات الأساسية

" يسعد جماعة المناظرة بمدرسة / ..... التابعة لإدارة .....  
التعليمية بمحافظة / ..... أن تعقد اليوم / .....  
الموافق / ..... / ..... / ٢٠٠٠م .

مناظرة بعنوان / ..... وعلى كل راغب في المشاركة بالرأي أن يذكر اسمه  
وفصله قبل أن بدلي برأيه ولكم جميعاً الشكر والتقدير " .

### في المحاور الابتدائية .

لا مانع من استضافة عدد مناسب من طلاب الفصول الدنيا كمراقبين  
لتابعة ما يدور في المناظرة وذلك نهية لهم لدورهم في المستقبل .

وليس شرطاً أن تنتهي المناظرة بتغليب رأي على آخر ؛ فليست المناظرة مباراة فيها  
منتصر أو مهزوم .

كما أنه ليس شرطاً أن تنتهي المناظرة إلى رأي حاسم ؛ فقد يحتمل أن  
يظل موضوع المناظرة مفتوحاً دون حسم .

موضوع مثل " عمل المرأة في القصب - بين القبول والرفض " قد ينتهي بتمسك كل فريق برأيه دون التنازل عنه .

أما موضوع مثل : " تلوث البيئة " مسؤولية الأفراد أم ومسئولية الدولة فيمكن التوفيق بين الرأيين في نهاية المناظرة ، إذا لم يكن المتناظرين قد انتهوا بأعسهم إلى وجوب التوفيق بين الرأيين .

ولا يدير المناظرة أحد المدرسين . بل أحد الطلاب هو الذي يقوم بذلك من البداية إلى النهاية . ولا يتدخل المشرف إلا للضرورة في مواقف محددة سنتناولها فيما بعد .

في المدارس الثانوية يمكن لأحد الطلاب أن يقوم بإدارة المناظرة ، وإلى حد ما في المرحلتين الإعدادية والابتدائية . ولكن في كل المراحل على المشرف أن يدير نفسه مناظرة أو أكثر؛ حتى يكتسب القادرون من الطلاب مهارة الإدارة ونديها . وهذا للتدريب فقط ؛ لأن المناظرة طلابية حالمة .

وفي نهاية المناظرة يمكن لمديرها أن يحتملها باستعراض آراء الرأي والرأي الأخرى بإيجاز . وما انتهت إليه المناظرة من توفيق بين الآراء ، أو احتفاظ كل فريق برأيه . ثم يوجه الشكر لكل الأطراف والحاضرين . ولا مانع من أن ينوّذ عن المناظرة القادمة ، عندها . وموعدها . ومكان انعقادها .

### أخطاء يجب تلافيها بالتدريب :

- ١- يجب أن يوجه عنوان المناظرة بأن هناك رأي ، ورأي آخر مخالف . فعلى سبيل المثال . العنوان " الدروس الخصوصية " يصلح لأن يكون عنواناً لمحاضرة أو ندوة ، أما العنوان " الدروس الخصوصية بين التأييد والمعارضة " يصلح لأن يكون عنواناً لمناظرة

٢. هناك من المشرفين من يقدم للمناقشة في بدايتها بإعطاء فكرة موجزة عن الموضوع وأبعاده . وهذا خطأ بالغ ، إذا أن ذلك من شأنه أن يوجي للطلاب بأن هناك إطار محدد للآراء لا يجب تجاوزه . كما يحد من انطلاقها إلى آفاقها الممكنة . ومن يفعل ذلك " يقدم فكرة مختصرة عن الموضوع " سيجد أن آراء الطلاب تدور في فلكه في الغالب ولا تتخطاه . وهذا مضاد لعسفة .. وأهداف المناظرة ... وأهداف الأنشطة التربوية .

✓ **مؤقت يجب أن يتدخل فيها المشرف أو مدير المناظرة حين التدريب .**

يجب على المشرف ألا يتدخل أثناء المناظرة إلا للضرورة . ومن المواقف التي

يجب أن يتدخل فيها حين الإعداد ... والتدريب :-

١. إذا لاحظ أن أحد الطلاب بعيد عن موضوع المناظرة أو قد تشعب عند عرضه لرأيه، إلى موضوع آخر بعيد عن موضوع المناظرة الأصلي . أو أفكار واهية ، لا تستحق أن تتوقف عندها أو نوليها اهتمام أكثر مما تستحق . أو أن الموضوع الفرعي يستحق أن نخصص له مناقشة مستقلة . أو ندوة خاصة . وأنه يجب علينا أن نناقش أو نرجع إلى موضوعنا الأصلي الذي عنوانه (.....) . وهذا يكون في فترات التدريب على المناظرة قبل عرضها .

٢. إذا لجأ أحد المتحاورين إلى أسلوب غير لائق مثل رفع الصوت بدرجة غير مقبولة . أو توجيه ألفاظ مستهجنة ، أو التسعفة غير الموضوعية للرأي الآخر؛ هنا على المشرف أن يتدخل منتها أن ذلك يُعدّ خروجاً عن آداب الحوار الذي نؤكده في بداية المناظرة .

٣. إذا وجد المشرف أن المناظرة قد استغلقت ، ولم يعد يعرض رأي جديد أو مختلف . ففي هذه الحالة عليه أن يتدخل طارحاً أسئلة تنشيطية للذهن

تتعلق بأفاق أو نواحي لم تُطرح خلال المناقشة ، وهذا للوصول بالمناقشة  
للصورة المثلى لهذا الفرع .

فعلى سبيل المثال في موضوع " التلوث مسؤولية الدولة أم الأفراد " يمكن  
طرح الأسئلة الآتية -

١ . ما مسؤوليتنا تجاه طبقة الأوزون ؟

٢ . من المتسبب في التلوث السمعي ، البصري ، الوجداني ؟

٣ . من المتسبب في التلوث النفاثي ؟ وكيف يمكن حماية مجتمعنا منه ؟

### توثيق المناظرة

يمكن توثيق المناظرة بعد طرق منها -

تسجيل " الفيديو " أو الكاسيت " أو التصوير " العتووغرافي وهذه الطرق  
مطلوبة وضرورية ؛ ولكن قد تقع أمامها بعض العقبات المادية لطروف بعض  
المدارس وقلة حصيلتها أما التوثيق التحريري ويحيط الطلاب أنفسهم فهو أقوى  
دليل ، وأنصح برهان على أن المناظرة قد نفذت بالفعل ، وليس الأمر مجرد فبركة  
على الورق كما لا حدثنا في بعض المدارس .

وطريقة التوثيق التحريري تتم كالآتي -

يتم اختيار عدد من عناصر جماعة المناظرات لا يقل عن خمسة أفراد ، ويتم  
تكليفهم بكتابة نسخة من المناظرة كل على حدة .

وعلى المشرف أن يهيئ لهم مكانا مناسباً للحلوس المتابعة ويسجل

### المناظرة

ويتم التنبيه عليهم بالتعليمات التي يجب أن يتبعوها خلال عملية التسجيل

وإبلاغها ، ومن هذه التعليمات -

١. على كل عنصر من عناصر التسجيل أن يجهز عدداً من الأوراق لسجل عليها المناظرة بخط يده ، وكل ورقة بها هامش على اليمين يتسع ٣ سم تقريبا .
٢. التسجيل يتم على صفحة واحدة من الورقة ، وتترك الأخرى بيضاء .
٣. الورقة الأولى عليها البيانات الآتية وبالشكل الموضح بعد .

<p>محافظة ..... مديرية التربية والتعليم .</p> <p>إدارة ..... التعليمية</p> <p>مدرسة .....</p> <p><b>جماعة المناظرات</b></p> <p>محضر تسجيل مناظرات ( ..... )</p> <p>تاريخ عقد المناظرة : اليوم / ..... / التاريخ / .....</p> <p>مكان عقد المناظرة : .....</p> <p>زمان المناظرة : ( حصة النشاط أو الفسحة أو بعد الدراسة )</p> <p>مشرف المناظرة أ / ..... مدير المناظرة الطالب / .....</p> <p>عدد الحضور من الأساتذة / ..... عدد الحضور من طلاب / .....</p> <p>اسم مسجل المناظرة / الطالب / ..... فصله / .....</p>	<p>هامش عرضه ٢ سم يجب تركه في كل الأوراق حتى إذا جمعنا في يديه لا تحمي ورقة ما نختارها من بيانات .. أو معلم مات .. أو آراء للمناظرين ..</p>
<p><b>عرض الآراء</b></p> <p>الطالب / ..... بفصل / ..... ( يتم تسجيل نص كلام المحاور )</p> <p>.....</p> <p>الطالب / ..... بفصل / .....</p> <p>.....</p>	

٤. كل عنصر التسجيل لاختارة أن يسجل في محصره بشكل منفرد عن الآخرين .
  ٥. على منفرد المسجل ألا يستوقف أو يستعمل أو يستعيد المتحدث فيما يقول .
  ٦. عليه تسجيل أسم المتحدث وفصله قبل تسجيل نص رأيه .
  - ٧ إذا فاته أثناء التسجيل جملة أو أكثر؛ فعليه ترك مسافة تقديرية . تم  
بواصل التسجيل للأزاء تناعاً .
  - ٨ يلتزم الأمانة في التسجيل فلا يعيد صياغة التعبير بأسلوبه ؛ وإسا يسجل  
الرأي بلقطه كما يسمعه من المناظر .
  ٩. بعد انتهاء المناظرة يسجل وقت انتهائها . والزمن الذي استغرقته . تم  
يكتب اسمه وفصله مرة ثانية في نهاية المناظرة . ويوقع مؤرخاً .
  ١٠. بعد ختام المناظرة . إن قد فاته جملة أو أكثر يمكن لكل عنصر من عناصر  
التسجيل استكمال ما فاته في الأماكن أو المسافات التي تركها أثناء  
التسجيل .
  - ١١ يفضل أن يتفرع المسجل لمهمته تماما . فلا يدلي برأي له إلا إذا وجد أن  
الفكرة التي تدور برأسه لم يتعرض لها أحد من المشاركين وأن المناظرة قد  
فارت على الانتهاء .
- وبعد استكمال عناصر التسجيل المناظر يكون لديها خمسة محاصر  
مستعمدة على الأقل للمناظرة .
- ترتيب أوراق كل محضر على حدة وتدس .
- ويمكن لكل من ساهم في الإشراف أو تنفيذ المناظرة من الأساتذة لاحتفاظ  
بأحد المحاصر في دوسية خاص بالمناظرات

فأمين المكتبة يحتفظ بأحد المحاضر وكذا كل من الأخصائي الاجتماعي ، ووكيل أو ناظر الأنشطة كما يحتفظ مشرف جماعة المناظرات بباقي المحاضرات.

ما سبق هو أسلوب تنفيذ المناظرات لجماعة المناظرات الرئيسية بالدرسة ويمكن بنفس الأسلوب تنفيذ المناظرات لجماعات المناظرات الفرعية المشكلة بكل فصل على حدة .

بل يمكن إعادة نفس المناظرات في كل فصل من فصول المدرسة في حصة النشاط بإشراف رواد الفصول .

كما يمكن تنفيذها بين فصلين دراسيين ، بحيث يشترك في نشاط المناظرة نصف العدد من كل فصل بينما يقوم النصفان الآخران بممارسة نشاط آخر تحت إشراف الرائد الآخر .

كما يجب ملاحظة أنه يجب تغيير العناصر القائمة بالتسجيل أو إدارة الحوار في كل مناظرة عن سابقتها بقدر الإمكان حتى تكون هناك فرصة لجميع الأعضاء للتدريب على مختلف المهارات الفنية التي تدني على أساسها المناظرة . بهذا الأسلوب يمكن تفعيل وتنشيط جماعة المناظرات الرئيسية بالمدرسة . وكذا الجماعات الفرعية بيا لتحقيق الأهداف المرجوة منها .

وبذلك أيضاً ، يمكن للمدرسة أن تقدم لأي متابع من الإدارة التعليمة أو غيرها الدليل على قيام جماعة المناظرات بنشاطها حتى في حالة غياب عضو أو أكثر من أعضاء الإشراف عليها .

(مشرف الجماعة- أمين المكتبة- الأخصائي الاجتماعي - وكيل أو ناظر الأنشطة) .

وتمنياتنا لجماعة مناظرات فعالة تحقق أهدافها المرجوة