

لو أنني كنت أعرف في ذلك الوقت ما أعرفه الآن:

## السنة الأولى لمستشاري هيئة تدريس: النصائح العشرة الأوائل

جيل دي. جينسون

كانت السنة الدراسية الجديدة على الأبواب، وكنت أتوق إلى سنة أقوم بها بشيء أتمتع بالقيام به. ألا وهو تدريس الكتابة لطلاب السنة الأولى والسنة الأخيرة الذين يستعدون للمضي في طريقهم المهني؛ لذا عندما عرض علي عمل غير متفرغ كمستشار لهيئة التدريس، لابد لي من الاعتراف بأنني لم يسبق لي أن فكرت كثيراً في القيام بهذا الدور. ومع ذلك، فإن فكرة القيام بعمل شيء جديد، لا سيما العمل مع هيئة التدريس لتحسين التدريس، كانت شيقة.

وحالما تمت الموافقة على قضية التمويل، وجدت نفسي أوافق على الشروع على الفور في عمل لم أكن مقتنعاً على الإطلاق بأنني مؤهل لأن أقوم به. ومع ذلك، فقد وثقت بمستشاري هيئة التدريس الاثنتين في جامعتنا، اللذين قالاً بأنني الشخص المناسب لهذا العمل. ولم تكن الوظيفة التي تم تعييني فيها تسمح بالتدريب الشامل قبل الشروع، ولكنني استناداً إلى توجيه وصبر المستشارين الخبراء وإمكان الوصول إلى الموارد الموجودة في مكتبتنا الخاصة بخدمة تطوير التدريس، سرعان ما أدركت ما هو الشيء الذي يحقق تجربة ناجحة، بالنسبة للمستشار والمعلم على حد سواء.

### العشرة الأوائل

قمت بوضع قائمة للنصائح العشرة المثلى التي أتمنى لو أنها كانت متاحة لي في اليوم الذي بدأت فيه العمل كمستشار لهيئة التدريس. هذه النصائح المفيدة مدرجة تنازلياً وحيث يرد أهم درس تعلمته في آخر القائمة.

## 10- أعرّف حدود وظيفتك:

ابدأ بمعرفة ما فعله المستشارون في كليتك أو جامعتك وما هم مخولون في القيام به. على سبيل المثال، فإن بعض أعضاء هيئة التدريس ينظرون إلى هذا البرنامج ليس كخدمة بل كشهادة تعترف بتدريسهم. فهم يريدون خطابات توصية من المستشار تؤكد قدراتهم من أجل الترقية والتثبيت في الوظيفة أو المكافآت الأخرى. غير أن هذه الممارسة قد تضع المستشار والبرنامج برمته في وضع حرج من خلال إيجاد وضع قد يتعرض أي منهما إليه. لذا، ففي حين أن تلك الخطابات لا تكتب من أجل الأشخاص المستفيدين من الاستشارة، فإن أي مواد تبتثق من عملية الاستشارة هي ملك لعضو هيئة التدريس ويمكن استخدامها من أجل إجراءات التقييم. وذلك هو خيار المعلم. إن معرفة ما هو مطلوب من المستشارين المعنيين في مؤسستك وما يجب عليهم تجنبه هو خطوة أولى حاسمة.

## 9- استعد للعمل مع كل معلم وكل ظرف على حدة:

في بعض الحالات، يتعين اتخاذ عدة قرارات قبل حضور المستشار أي دروس. وفي حين أن من الأمور الحيوية الحضور في الفصل في اليوم الأول الذي يتجمع فيه الطلاب. فإن الاجتماع بالمدرس قبل ذلك لا يقل أهمية. ففي أثناء ذلك الاجتماع الأولي، يجب أن تقرر كيف سيتم التعامل مع وجود المدرس في الفصل. وعندما يتعلق الأمر بعملية مشاهدة طويلة الأمد يجري التخطيط لها، وبالرغم من أن الطلاب قد يظنون في بادئ الأمر أن المستشار هو طالب أيضاً، فسوف يتضح لاحقاً أن دور هذا الشخص يختلف عن دورهم. لذا، من الحكمة في كثير من الأحيان تقديم المستشار للفصل، بصفته شخصاً تمت دعوته لحضور الدرس ليشارك المدرس بشأن الطرق التي تجعل الفصل أكثر فعالية. وهذا لا يفسر وجود الشخص فحسب، بل يبين للطلاب أيضاً إخلاص عضو هيئة التدريس في تحسين التدريس. على أن أمر تحديد طريقة التعامل مع وجود المستشار يعود إلى المدرس. فكل وضع ومعلم فريد في نوعه:

وتتمثل خطوة مهمة أخرى ينبغي اتخاذها قبل أول يوم من الدراسة في تحديد أهداف عملية الاستشارة. فينبغي مناقشة ما ينبغي تحقيقه مع المدرس، بشأن دعوة مستشار لزيارة الفصل. ويجب تجنب وضع بنود أكثر مما ينبغي على جدول الأعمال. من المفيد التركيز على هدف واحد أو اثنين. فلا يمكن تحقيق أكثر من ذلك خلال بضعة أسابيع، ويتعين عليك التركيز على ما هو قائم. وبعد أن يتم تحديد الأهداف، يجب الرجوع إلى أكثر الأدبيات صلة بالموضوع. على أنه يتعين عليك العثور على أكثر المواد فائدة. ويجب التأكد من أن يكون لديك ولدى طالب الاستشارة صور من المواد حتى يكون بإمكانك التعلم معاً. فلا يوجد لدى طالب الاستشارة من الوقت ما يسمح له باستعراض كل شيء متاح حول أي موضوع واحد. عليك مطالعة أكبر قدر ممكن من المراجع ومن ثم لا تقدم إلا تلك المادة ذات الصلة المباشرة وشديدة الفاعلية في تحقيق الأهداف التي تم وضعها. وهذا هو الوقت المناسب للسعي للحصول على المشورة من مستشاري هيئة تدريس آخرين أو من أعضاء هيئة تدريس آخرين من معارفك ممن عملوا في مجال موضوع مماثل.

## 8- تعلم ما تريد مراقبته في الفصل وكيفية تدوين الملاحظات:

إنك بصفتك مستشاراً سوف ننظر إلى الفصل بذات الطريقة التي ينظر بها الطلاب إليه. لكنك بحاجة إلى الاهتمام بتلك العادات أو الممارسات التي قد لا يكون المعلم على علم بها ولكنها تنطوي على إعاقة التعلم، مثل:

\* ما هي وتيرة مخاطبة المدرس للطلاب والطالبات؟

\* من الذي يطرح الأسئلة في الفصل؟

\* متى تحدث بعض الوقائع؟

\* متى يظهر على الطلاب الملل والتعلمل أو تشتت الانتباه؟

\* أين يقف المدرس أثناء وقت الدرس؟

إن ملاحظة كل هذه الأشياء أمر صعب، لا سيما عند القيام أيضاً بمحاولة اقتناص الملاحظات التي يقوم الطلاب عادة بتدوينها؛ لذا لا بد من إيجاد طريقة لنفسك قبل قيامك بذلك بالفعل. وقد رسمت خطأً قسمت فيه صفحة الدفتر بالطول واستخدمت أحد النصفين من أجل الملاحظات التي اعتقدت أن الطلاب سوف يدونونها والنصف الآخر من أجل ملاحظاتي الخاصة. فأني طريقة تستخدمها، تذكر أن قدرتك على الاستشهاد بما قاله المدرس بدرجة عالية من الدقة كثيراً ما يكون أمراً حيويًا عند محاولة تحديد ما حدث وسبب ما حدث. وإن استخدام أمثلة محددة على ما حدث في لحظة معينة هو طريقة فعالة لمساعدة عضو هيئة التدريس على أن يتصور بالفعل الفكرة التي تحاول طرحها. وبنتيجة ذلك سيكون المدرس أكثر وعياً لتلك الفكرة المعنية في المستقبل أيضاً.

#### 7- كن على بينة لتوقعات المدرس من جراء التشاور معك:

يرغب بعض المدرسين التحدث معك بعد كل جلسة إذا كنت تشاهد إلقاء الدرس على مدى مدة طويلة من الزمن. ويفضل آخرون الاجتماع مرة في الأسبوع أو أقل من ذلك. وفي معظم الأحيان، سوف تتفاوت وتيرة اجتماعاتك، حسب الظروف، وعلى أي حال، من المفيد الإفصاح عن نواياك لتفادي الارتباك. وقد بلغني أنني أوجدت سهواً توقعاً بأن أقوم بزيارة مع أحد المدرسين بعد كل درس يتم إلقاؤه. غير أنني اضطررت في يوم من الأيام إلى مغادرة الفصل على الفور للذهاب إلى موعد آخر، لكنني نسيت أن أخبر المدرس بذلك. كانت النتيجة انزعاج المدرس الذي ظن أنه حدث خطأً كبير في الفصل بسبب خروجي على عجل. إن التواصل البسيط يجنب المرء مثل هذه الحالات المؤسفة.

وعلاوة على ذلك، عندما يريد شخص ما التحدث إليك بعد كل درس، من الأفضل أن تكون تلك المحادثة إيجابية وخفيفة. إن مجرد ملاحظة بسيطة عن مقدار استمتاعك بحضور الدرس وأنت تعلمت الكثير عن الموضوع الذي كان يجري

تدريسه أفضل من إعطاء ملاحظات تغذية راجعية فورية. فثمة حاجة إلى الوقت لاستيعاب ما يجري في الفصل، ومن غير المفيد عادة إصدار تقييمات وأحكام سريعة.

إن قضاء بعض الوقت لاستحداث أكثر الطرق فاعلية للإعراب عما تراه يجري بين المدرس والطلاب يعود بفوائد كبيرة في المدى الطويل.

### 6- إجراء تقييم للمقرر في منتصف الفصل الدراسي:

إن إجراء تقييم للمقرر، سواء تم ذلك بشكل منهجي أو غير منهجي، شفويًا أو كتابيًا، يتيح لك التحقق من و/ أو إيضاح ملاحظاتك. كما أنه يسفر عن اكتشاف أمور قد لا تعرف أنت ولا المدرس أنها موجودة (وهو ما يمكن تحقيقه وذلك من خلال القيام بالتنصت على أحاديث الطلاب قبل الدرس وبعده). يمكنك تشجيع إعطاء تغذية راجعية صادقة عبر تذكير الطلاب برغبة المدرس الصادقة في جعل الدرس أكثر فاعلية، وهو ما يدل عليه وجودك، ومن خلال تقديم مقترحات بشأن نوع الملاحظات التي تبتغيها.

ومع أنك لا تريد أن تجعلهم يتفوهون بما توحى به إليهم من كلام، فإن استخدام أمثلة تتعلق بالأهداف التي تم تحديدها من أجل عملية الاستشارة وملاحظة طريقة إلقاء الدرس سوف يزودك بالتغذية الراجعة الأكثر فائدة. ولدى التقييمات ومناقشتها مع المدرس عليك مواصلة التركيز على الأهداف. تتفاوت ملاحظات الطلاب تفاوتاً كبيراً وتطرح مقترحات عديدة كثيراً ما تكون متناقضة. تجنب التركيز على ملاحظة واحدة أو اثنتين، وابحث عن الموضوعات، لا سيما تلك المتعلقة بما انطلقت أنت والمدرس لتحقيقه.

### 5- احتفل بالنجاحات، مهما تكون صغيرة:

مهما كان وضع طالب الاستشارة كئيماً، عليك دائماً إيجاد شيء للاحتفال به. هذه الاحتفالات قد تتعلق أو لا تتعلق بالأهداف التي انطلقتما لتحقيقها. المهم هو تذكير الشخص بما يجري بشكل جيد. أما أنا فأبذل جهداً خاصاً في استهلال

واختتام كل اجتماع مع كل مدرس بشكل إيجابي. ومع التسليم بأن الغاية هي تحسين التدريس والمقرر، إلا أن المبالغة في التركيز المستمر على المشكلات إنما يعمل على إرهاق الشخص. ويجب أن لا يغيب عن البال أن المدرس قد مضى عليه عدة سنوات، وربما عقود من الزمن، وهو يطور شخصيته وأسلوبه في التدريس. يجب أن تكون واقعياً بما يتعلق بمقدار التغيير الذي يمكنك توقع حدوثه خلال بضعة أسابيع وإيصال تلك النظرة البراغماتية إلى المدرس أيضاً عبر الإشادة بجميع الخطوات التي تكون في الاتجاه الصحيح حتى لو كانت خطوات متناهية في الصغر.

#### 4- اجعل المدرس يخبرك بما يجب تحسينه، بدلاً من العكس:

إن لهفة مستشاري هيئة التدريس وتسرعهم في تقديم المساعدة تكون أحياناً أكثر مما ينبغي، فبعد قضاء ساعة واحدة في الفصل، فإننا نقوم عادة بوضع قائمة طويلة بما يمكن ويتوجب عمله بشكل مختلف من أجل تحسين التدريس وبيئة التعلم. يجب تجنب الوقوع في هذا الإغراء. وبدلاً من ذلك يتعين توجيه المدرس بحيث يقوم هو بنفسه باكتشاف تلك الأمور. إن طرح أسئلة سابرة تقضي في خاتمة المطاف إلى جعل المدرس يدرك بنفسه الأشياء التي سارت على ما يرام وتلك التي لم تكن على ما يرام، مثل:

\* كيف سارت الأمور في الدرس؟

\* ما هي أهدافك التي أردت تحقيقها من أجل الطلاب؟

\* إلى أي درجة تحققت؟

\* كيف شعرت في نهاية فترة الدرس؟

\* ما هو الشيء، إن وجد، الذي من شأنك أن تفعله بطريقة مختلفة؟

إن إدراك الذات صعب بالنسبة لنا جميعاً، بالطبع. لذا يجب بذل جهد للكشف

عن حقيقة الأمور التي كان المدرس غافلاً عنها أثناء الدرس.

### 3- حافظ على السرية في جميع الأوقات:

قد تبدو هذه النصيحة بديهية، لكنها ليست كذلك على الإطلاق بالنسبة لمن ليس لديهم خبرة في العمل الاستشاري. إن الأحاديث التي نتبادلها في الأروقة والمكاتب بشأن أعضاء هيئة التدريس الآخرين تتدفق بسهولة فائقة بالنسبة لمعظم المنخرطين في التدريس العالي. يجب الاحتياط من فلتات اللسان التي تكشف عن المكونات بأن تذكر نفسك كل يوم بأهميتها. لا تخبر أعضاء هيئة التدريس الآخرين أو أصدقاءك عن اسم الشخص الذي تقدم له الاستشارة. أما إذا اختار المدرس إخبار الآخرين، فهذا من شأنه. وعلاوة على ذلك، بصرف النظر عن احتمال اعتبارك لما جرى في الفصل أمراً مسلياً، عليك مقاومة إغراء إشاعة الخبر في الجامعة. قد تظن أنك تتخذ احتياطات حتى لا يكشف أحد الشخص الذي تتحدث عنه، لكن اسم عضو هيئة التدريس المعني سوف يعرف في خاتمة المطاف في معظم الحالات. وإذا كان لا بد لك من التحدث إلى شخص ما، فليكن ذلك إلى مستشارين آخرين لهيئة التدريس. فهم يفهمون حاجتك إلى إشراك الآخرين وحاجة المدرس إلى كتمان أموره الشخصية الخاصة.

### 2- اعلم هذا: لست أنت المقصود بهذا:

بما أن مستشاري هيئة التدريس هم مدرسون أيضاً، فثمة ميل إلى النظر إلى الاستشارات بين فرد وفرد من منظور اختصاص المستشار وخبرته الأكاديمية. لذا، فإن واحداً من أصعب، ومع ذلك أهم، الدروس التي تعلمتها هو أنني لست المقصود بهذا. لم تكن المسألة مسألة ما كنت أريد الطلاب أن يتعلموه أو ما اعتقدت بأنه الطريقة المناسبة التي يتعين عليهم اتباعها في تعلمها. المسألة كانت تتعلق بتحديد ما يرغب طالب الاستشارة في تحقيقه ثم مساعدته في تحقيق ما يصبو إليه، وكل ذلك من أجل تحسين تعلم الطلاب. على سبيل المثال، لم يكن رأيي الشخصي حول محتوى امتحان آخر السنة مهماً، إنما الأهم هو التأكد من أن المدرس قد فكر بهدف هذا الامتحان ثم قام باستحداث اختبار من شأنه تحقيق ذلك الهدف. وبالطريقة

نفسها، فإن ما كان يعتبر أمراً مسلماً به في اختصاصي قد يكون أو لا يكون مناسباً في اختصاص آخر. فبصفتي مدرس الكتابة، أعتبر الساعات المكتبية المجدولة بشكل منتظم والمحافظة عليها مهما كلف الأمر، شيئاً مسلماً به. على العكس من ذلك يتوقع من أعضاء هيئة التدريس في الفنون الجميلة أن يكونوا في أمكنة عديدة غير مكتبهم مثل - الاستديو، خشبة المسرح، كابين المراقبة، أو شباك التذاكر. وبعبارة أخرى، فإن القواعد المكتوبة وغير المكتوبة لمجال اختصاص أكاديمي قد لا تكون مناسبة لمجال آخر. ويجب الحذر من تصور عكس ذلك. اطرح أسئلة خاصة على أعضاء هيئة التدريس الذين يعملون في مجالات لست على اطلاع عليها. عليك توسعة نطاق رؤيتك والنظر إلى خبرة التدريس والتعلم من خلال عدسات مختلفة.

### 1- أقم علاقة، لا قضية:

إن الدرس الأكثر أهمية بكثير الذي تعلمته خلال تلك السنة الأولى التي عملت فيها بصفة مستشار هو - أكثر من أي شيء آخر - أن الأمر يتعلق في واقع الأمر بالعلاقات. فأنت كمستشار لست شرطياً سرياً يجمع الأدلة لإدانة شخص بأن ممارساته التدريسية ضعيفة. الهدف هو العمل بشكل تعاوني مع طالب الاستشارة لجعل المعلم والمقرر أفضل ما يمكن أن يكونا عليه على الإطلاق. على أن أفضل طريقة لتنفيذ ذلك هي بأن تتذكر أن طالب الاستشارة شخص له مشاعر وشعور بعزة النفس مما يتعين حمايتها. فهو مهما كان موهوباً في قاعة الدرس، فهو شخص يقوم بالتدريس ويتمتع برؤية الآخرين يتعلمون. فما من شيء يمكن أن يتحقق إذا أزيل السرور المقترن بالعمل. تجنب تنصيب نفسك خبيراً مهمته التصحيح والتغيير. سل نفسك كيف يمكن أن تكون الطريقة التي يسلكها الآخرون معك بشأن أمور تتعلق بفصلك. تعلم كيف تقرأ طالب الاستشارة. تعلم متى تدفع برفق ومتى تتراجع، وتذكر دائماً سبب وجودك هناك:

\* ليس التعذيب بل التنقيف.

\* ليس الانتقاد بل التشجيع.

\* ليس الأمر بل الإرشاد .

\* ليس التصحيح بل الاقتراح .

\* ليس الاستساح بل الشحد .

من غير الأمانة أن لا أعترف بأني تعلمت الكثير من هذه الدروس بالطريقة الصعبة . ومع ذلك فإن أول سنة لي مستشاراً كانت مجزية جداً ليس بما أني علمت الآخرين الشيء الكثير بل لأنني تعلمت منهم .

جيل دي . جينسون درست مقررات في الكتابة في جامعة سني سوتا ، دولوت منذ 1987 . كما أنها عضو في شبكة التطوير المهني والتنظيمي وتعمل في خدمة تطوير التدريس مستشارة ومقدمة لأعمال الورش .

البريد الإلكتروني: [iienson@d.amn.edu](mailto:iienson@d.amn.edu)

