

نشرة مفيدة: إيجاد واستبقاء جو إيجابي في الفصل

ليندا ر. هيلسن

يهدف هذا الفصل إلى التعريف بنشرة يتم توزيعها لمساعدة أولئك الذين يعملون مع هيئة التدريس في جماعات صغيرة أو في إطار ورشة عمل. في التعريف بهذه النشرة فإنني إنما أضاهي ما رأيت بالفعل وهو ينفذ منذ أن انخرطت بتنظيم شبكة التطوير المهني والتنظيمي: إذا كان لدي شيء ما يمكن الاستفادة منه، فسأطلع الغير عليه. النشرة هي عبارة عن ملحق بهذا الفصل بحيث يمكن استنساخه بسهولة.

لقد تم جمع الأفكار في الملحق 1-14 "اقتراحات لإيجاد جو إيجابي في الفصل" عبر السنين من خلال مراقبة أعضاء هيئة تدريس آخرين وهم يقومون بالتدريس، ومناقشة التدريس مع الزملاء، وقراءة كل ما كنت أستطيع العثور عليه. فإذا كنت قد سبق لي أن تحدثت إليكم، أو حضرت واحداً من عروضكم، أو قرأت أي شيء كتبتموه، فقد تتكون لديكم فكرة. هذه النشرة هي تجميع لنصائح مفيدة لأولئك الذين يحتاجون للعمل على تطوير تواصل أفضل مع الطلاب أو الذين يريدون مجرد تجربة شيء جديد. ولن ينجح كل أسلوب مدرج بالنسبة لكل مدرس - اجعل أعضاء هيئة التدريس لديك يحاولون تنفيذ تلك الاقتراحات التي تناسب شخصياتهم، والتي تشعرهم بالراحة.

طرق فعالة لاستعمال النشرة

لقد استعملت هذه النشرة بعدة طرق. على سبيل المثال، أرسلتها إلى أعضاء هيئة تدريس ناقشوا معي جو الفصل لكنهم كانوا غير راغبين في الحضور إلى المكتب وكأساس لمناقشة تجري بين مجموعة صغيرة مع قسم معين أو مع مزيج مهتم بالموضوع من أعضاء هيئة التدريس. عندما أفعل ذلك، فإنني دائماً أكلف المشاركين بالحضور وهم مستعدون لإطلاع الآخرين على نقطة قوة يتمتعون بها كمدرسين. وأقوم بصياغة كيفية ما أريد من أعضاء هيئة التدريس أن يفعلوه، خلال ما لا يزيد عن دقيقتين. فإذا أتيح لهم المجال فإن بإمكانهم بسهولة ملء كل الوقت المخصص لمناقشة خبرتهم دون التطرق إلى النشرة على الإطلاق. وبعد أن يُطلع المشاركون بعضهم على نقاط قوتهم كمدرسين، أقوم بتقسيمهم إلى مجموعات صغيرة، وأكلف كل مجموعة بجزء من النشرة، حسب عدد المشاركين، ومهمتهم قراءة الجزء المسند إليهم من النشرة ومناقشة الأساليب المدرجة فيها والتوصل إلى توافق بشأن فكرة واحدة - إما تكون مدرجة في الجزء الذي تم تكليفهم بقراءته أو يقترحها أحد المشاركين - لإطلاع المجموعة الكبيرة عليها. هذا يفضي إلى مناقشة حافلة. استخدام هذا الشكل يستغرق حوالي ساعة إلى ساعة ونصف الساعة.

وقد استخدمت هذه النشرة أيضاً لتكون لبّ ما يجري في ورشة عمل تستغرق من ساعتين إلى ثلاث ساعات كنت أقوم بتنفيذها في أنحاء البلاد وفي جامعتي. وحتى عندما يكون عدد المشاركين كبيراً، كنت أطلب من كل مشارك يناقش إحدى نقاط القوة. أشعر بأن هذا أمر حاسم للتواصل. إن أفكاراً مثل استكشاف "دورة تعلم كولب التجريبية" (سفينسكي وديكسون، 198)، "هرمية ماسلو المتعلقة بالاحتياجات" (آتكسون، 1981)، أنماط التعلم المختلفة، "تمرين في التصور: مناخ فصل" (هنلسين، 1988)، "اقتراحات بشأن إيجاد مناخ إيجابي في الفصل" (هيلسن، 1988)، عينة من طرق كسر الجليد وطرق لجمع المعلومات عن الطلاب تؤدي إلى مناقشة عملية إنشاء علاقة أكاديمية خاصة (فيش، 1988)، مفهوم التدريب (فيش،

(1983)، صفات المدرس الناجح (غابرييل، 1987)، وكيفية ضم كل هذه الأفكار إلى بعضها لخلق انطباع ذي مغزى على حياة الطلاب. وتستخدم نصائح بشأن المحاضرة والمناقشة واستعمال المجموعة لإطلاع الآخرين عليها بوصفها نقاط قوة. ويشجع المشاركون على إحضار نماذج من مناهجهم ووسائل كسر الجليد ووسائل أو أساليب جمع المعلومات عن الطلاب. ويتم، بالطبع، تقديم مقبلات سخية ونشرات مفيدة. ويطلب من المشاركين تسجيل أسمائهم مسبقاً كيما يكون بالإمكان تحديد أحجام المجموعات مسبقاً.

إن ربط التعلم بالحياة هو غاية التربية والتدريس. فإيجاد واستبقاء جو إيجابي في الفصل سيؤدي إلى تدريس وتعلم أكثر فعالية، وإلى المزيد من التواصل وعلاقات الألفة وزيادة تذكر الطلاب وخبرات أكثر تحقيقاً للرضا لكل من الطلاب والمدرسين، وربما حتى إلى تقييم أفضل لعملية التدريس.

لذا، اقترح أن تقوموا بتجربة هذه النشرة. أرجو الاتصال بي إن كان لديكم اقتراحات أخرى لإضافتها إلى القائمة، أو إذا كنتم تشعررون بالفضول بشأن تجربة "تمرين في التصور: مناخ الفصل"؛ إنه تهيئة حقيقية لاستعمال النشرة التي يدور حولها هذا الفصل.

قد تساعد بعض الأساليب المدرجة في الملحق 1-14، "اقتراحات بشأن إيجاد جو إيجابي في الفصل" أعضاء هيئة التدريس والطلاب لديك في الاستمتاع بالتواصل عبر الشبكة والمشاركة في المعلومات مما يؤدي إلى تدريس أفضل وهو ما هي عليه شبكة التطوير المهني والتنظيمي.

في السنوات الأولى، قدم لي راستي وادوورث، لين مورتسن، لينك ومنيش، ماريلا سفينسكي، كارون لويس، لو آن يكلرسون، دبن أوسترمان، جويس بوفلاكس - لونده، بوب يانغ، ديل رايت، جودي نيكويست، دون وولف، غلين روس جونسون، لبيي غاردنر، بيتي إيريكسون، جون أندرسون، بوب بيرليون، شيريل ريخمان هروسكا،

إليزابيث موران، بوبي هيلينغ، وهم فيض من غيوض، مساعدة عملية قيّمة. فلولا الوقت الذي خصصوه لي ولولا المواد التي أطلعوني عليها لما كانت لدي أي فكرة عن كيف أكون مستشارة في تطوير التدريس.

ليندا ر. هيلسن: هي مديرة خدمة تطوير التدريس في جامعة مينسوتا، دولوث، حيث تقوم أيضاً بتدريس مقرر الكتابة. وقد كانت عضواً في اللجنة المركزية لشبكة التطوير المهني والتنظيمي.

البريد الإلكتروني: Ihilsen@d.umn.edu.



الملحق 14-1 اقتراحات لإيجاد مناخ إيجابي في الفصل نصائح لليوم الأول وما يليه:

- 1- الوصول مبكراً إلى الفصل والتحدث مع الطلاب أثناء التهيئة.
- 2- ضع اسم ورقم الفصل على السبورة بأحرف كبيرة لكي يغادرها من هم في غير فصلك.
- 3- أظهرت الأبحاث على أن الطلاب يحددون نوعية المدرس ونوع الخبرة التي سيحصلون عليها من الدرس في الخمس عشرة دقيقة الأولى (بوفالاكس، 1985). كما أظهرت الأبحاث أن المدرسين الذين يتركون الانطباعات الأكثر دواماً على الطلاب هم الذين لديهم حماس ويولدونه عند الطلاب (ماكيشي، 1998).
- أ- كن على استعداد . خطط بدقة كيف ستبدأ درسك . قدم معلومات عن مقررك وما يحتاج إليه الطلاب.
- ب- اجعل ما تشعر به من حماس نحو تخصصك ينتقل إلى طلابك . ليكون حماسك مقروناً بروح الفكاهة.
- 4- إذا كنت تقوم بتفقد الحاضرين، اطرح بضعة أسئلة وأنت تقوم بذلك، أو اطلب منهم إطلاع بعضهم بعضاً على سبب حضورهم دروس هذا المقرر. هذا سيساعدهم على أن يصبحوا أفراداً في نظرك. علاوة على ذلك، أفصح عن نفسك عندما تكتشف فرصاً مناسبة. فأنت، أيضاً، يمكن أن تصبح شخصاً في نظرهم دون أن تفقد شيئاً من مركزك. إن الكشف عن شخصيتك سوف يزيد، في واقع الأمر، مصداقيتك ويساهم في إيجاد مناخ تعلم أفضل عبر إعطاء المثل بالصراحة. دعهم يسألونك أسئلة عن نفسك، وهذا قد يكون تجربة تفتح عينيك.

5- أكد على أنك في متناول الطلاب.

أ- إذا كنت تريد من طلابك الحضور إلى مكتبك، أفصح عن ذلك بصدق.

ب- اذكر ساعاتك المكتبية وعنوانك الإلكتروني وأرقام هواتفك المناسبة لاتصال الطلاب بك، وإذا كان يوجد قيود على الأوقات التي تقبل فيها الاتصالات، اذكرها بوضوح. وإذا كنت لا تريد أن يتصلوا بك خارج الجامعة، اذكر ذلك.

ج- أخبر الطلاب بالأوقات الأخرى التي ربما تكون متاحاً فيها.

* بعض الأساتذة يجدون صعوبة في جذب الطلاب إلى مكاتبتهم. أحد هؤلاء يتصل بالطلاب في مركز الطلاب بشكل عفوي. فيقول في أول يوم للتدريس: "أنا اذهب لتناول القهوة كل يوم في الساعة التاسعة والنصف في الكافتيريا. فإذا أردتم التحدث إليّ تعالوا واجلسوا معي." مثل هذا المدرس لن يفتقر أبداً إلى الطلاب حول طاولته فحسب، بل أصبح الآن لديه من الطلاب أكثر مما يستطيع التعامل معهم وهم في طريقهم إلى مكتبه.

* حاول جلسة "فكر واشرب" الطوعية لمناقشة محتوى أحد المقررات في الكافتيريا أو في مطعم قريب من الجامعة. فالطلاب يتوقون إلى الاتصال الشخصي ويتطلعون إليه ويزدادوا اندفاعاً من جرائه (لويس، 1987).

* اشرح لهم الالتزامات المهنية التي لديك والتي تحول دون استقبالك لهم في بعض الأوقات.

6- اذكر أهدافك من المقرر مباشرة وما تتوقعه من الطلاب. صف المهارات التي يحتاج الطالب إليها للنجاح في مقررك. أعط فكرة عامة موجّهة إلى الطلاب عن كامل مقررك: "عند إتمام هذا المقرر، سوف تتمكنوا من...." اكتب منهجك بحيث يتمكن الطلاب من فهم طبيعة مقررك، وليس لتنال إعجاب زملائك بالكلام المبهم الموسوم بطابع التباهي.

7- حدد الإجراءات الواجب اتباعها منذ اليوم الأول.

أ- اكتب الموضوعات الرئيسية التي ستتم تغطيتها على السبورة بواسطة الساقط الضوئي أو النشرات أو الإسقاط بواسطة الحاسوب.

ب- قدم دائماً نظرة إجمالية للدروس تتضمن ماهية (المادة التي ستتم تغطيتها)، وسبب (وَصَلتِ قمت به بالمقرر)، وكيف (الأساليب والتمارين والواجبات التي سوف يتم استخدامها).

ج- قدم بشكل ثابت كل جزء جديد من المادة وقم بتغطيته واجعل له خاتمة توجز ما جاء فيه.

د- ليكن لديك دائماً خلاصة لوقائع اليوم.

* أنت تستطيع فعل ذلك، ولكن لم لا تطلب من طالب أو طالبين أن يذكروا النقاط الرئيسية التي تمت تغطيتها اليوم؟ ليس هذا هروباً من عملك؛ بل إنه يساعد الطلاب على استيعاب المعلومات من خلال الإفصاح عنها. فكلما زادت الفرص التي تمنحها لطلابك للتعبير ازدادت سرعة فهمهم لعمليتك ومحتواها.

* يمكن وضع خلاصتك בזكاء في الجزء الأخير من درسك لتجنب فقد الطلاب لاهتمامهم عندما يسمعون إشارة الجزء الختامي. فإذا قمت أنت، أو أحد الطلاب، بإيجاز ما حدث قبل تغطية النقطة الرئيسية الأخيرة المدرجة في قائمتك، فإن الطلاب سيستفيدون في كثير من الأحيان، دون أن يشعروا بذلك.

هـ- ضع قواعد صارمة بشأن ضبط السلوك منذ اليوم الأول. أخبرهم عن المدة التي تتوقعهم المشاركة فيها قبل الاستعداد للمغادرة. فيما يلي قائمة موجزة للأساليب التي لاحظت أن المدرسين يستخدمونها لإعلام الطلاب بانتهاء الدرس.

- * "عندما تظهر الصورة الكاريكاتورية من الساقط الضوئي، يمكنكم الانصراف".
- * "بعد طرحكم لثلاثة أسئلة مناسبة بشأن المادة التي تم تناولها، يمكنكم الانصراف." وهذا أفضل من "هل من أسئلة؟" فبدلاً من أن يكره الطلاب أولئك الذين يطرحون الأسئلة، فإنهم سيقدرّون أولئك الذين يطرحون أسئلة مناسبة.
- * "سوف نتهي كل درس بقطعة نموذجية من الموسيقى التي ندرسها".
- * "أنتم ملك لي حتى الساعة 10.15".

د- من المناسب إنهاء كل درس بإغراء الطلاب بحضور الدرس القادم. أعطهم سبباً يدفعهم إلى العودة.

8- احفظ أسماء الطلاب بالسرعة الممكنة. واحد أو أكثر من الإجراءات التالية يمكن أن يساعدك في هذه المهمة:

أ- أوجد وسيلة مناسبة لطلابك لكسر الجليد كيما تتاح الفرصة لكل طالب بأن يتحدث مع طلاب آخرين فيما تقوم أنت بالتجول بينهم. وأفضل الوسائل التي تجعل الطلاب يتحدثون عن تجاربهم بما يتعلق بمحتوى المقرر. ففي دروسي المتصلة بالكتابة التطويرية، مثلاً، يمكن التخفيف من الكثير من القلق عبر جعل الطلاب يتحدثون عن مخاوفهم من المقرر، وبإمكانك معرفة الشيء الكثير عنهم وأنت تسمع ما يقولون.

ب- خذ لقطات بواسطة كميرا بولارويد لسته طلاب في كل لقطة. واجعل الطلاب يكتبون أسماءهم في أسفل الصورة. وهذا أسلوب رائع لكسر الجمود بالنسبة لطلاب الفصل، أيضاً، لأن ستة طلاب قد لا يكونوا قد رأى بعضهم بعضاً من قبل يستعدون لأن تؤخذ لهم صورة عائلية. فإذا أرفقت هذه الصورة بأوراق المعلومات التي قمت بجمعها عن كل طالب فإن ذلك يسرع ربطك بين الأسماء والوجوه.

ج- إذا جعلت الطلاب يقدمون جدولاً زمنياً، خصص مكاناً لهم لإضافة "ما أريدك أن تعرفه عني".

د- استخدم أوراق معلومات يمكن أن تُضمّنها معلومات عن المقررات اللازمة كشرط أساسي وهوايات واهتمامات - الإمكانيات متعددة.

هـ- اطلب من الطلاب كتابة أسمائهم ومخاوفهم المتعلقة بالمقرر على بطاقات 5×3 وتحدث عن هذه المخاوف في الحصة التالية.

9- اسأل الطلاب عما يريدونه ويحتاجون إليه وما يتوقعون أن يتعلموه في هذه الدروس. يمكن تنفيذ ذلك من خلال المناقشة أو ورقة وقلم أو واجب منزلي أو بواسطة البريد الإلكتروني. اعمل بكل تأكيد على إعطائهم شيئاً من وقتك لمعالجة مخاوفهم.

10- انتظر قليلاً في الفصل للإجابة على أسئلتهم. تحدث إلى الطلاب بصورة شخصية. اسألهم إن كان درسك واضحاً ومفيداً ويلبي احتياجاتهم. سؤالك طلابك عن كيفية أدائك تجعلهم يدركون أنك تحترم آراءهم.

نصائح لاستبقاء مناخ تعلم إيجابي

1- اهتم بالوسط الطبيعي

أ- افحص الإنارة في قاعة الدرس. تأكد أن الجميع يستطيعون رؤية النصوص وقراءتها من خلال الساقط الضوئي أو شاشات العرض الكبيرة. من جهة أخرى، لا حاجة لإضاءة كل الأنوار في الساعة الثامنة صباحاً.

ب- شجع الطلاب على إخبارك عن أية إزعاجات لراحتهم. مثلاً، إذا كانت نافذة مفتوحة تأتيهم بتيار هوائي بارد. قل لهم أن يشعروا بحرية إجراء أية تعديلات.

- 2- لتكن الأمثلة التي تستخدمها ذات صلة بحياة الطلاب. "ما هو شعورك إزاء قيام شخص ما بإلقاء كمية كبيرة من النفط في بحيرة سوبيريور؟" "كيف سيؤثر هذا التيار الهوائي على ميزانيتك المخصصة للطعام؟"
- 3- لا تتقيد تقيداً صارماً بمنهاجك بحيث لا تجد فرصة للاستفادة من ظروف حياتية واقعية؟ إذا زار جيسي جاكسون جامعتك، ابحث عن طريقة لربط هذا الحدث بما يجري في فصلك وفي حياة طلابك.
- 4- خاطب الطلاب بأسمائهم. استخدم مخطط للمقاعد مع بطاقات تحمل أسماءهم، أو أسلوب أخذ صور بولارويد أو أي شيء ينجح في جعلك تحفظ أسماءهم.
- 5- تذكر أنه ما كل الأسباب لعدم إتمام الواجبات هي أعذار. نعم، يجب أن نضع قواعد، لكن يوجد ظروف لا بد فيها من مخالفة القواعد. كن رحيماً لا متشككاً.
- 6- اقرأ إجابات جمهورك دائماً.
- أ- إذا اتضح من علامات وجوههم أنهم لا يدرون ما تتحدث عنه. كن مستعداً لطرح المفهوم بعبارات مختلفة مع إيضاحات مختلفة. فتوقُّع زوال حيرتهم والتباسهم مع الزمن لا يكفي.
- ب- إذا شعر طلابك بالملل، أو إذا كنت قد تناولت للتو موضوعاً عميقاً بشكل مكثف، فلا مانع من التوقف والسماح لهم بالحديث أو التمدد لمدة دقيقة أو دقيقتين ثم مواصلة الدرس.
- ج- في الدروس التي تستغرق مدة طويلة، أعطهم فرصة استراحة للاستجابة إلى الراحة البشرية. إذ إنه من الصعب متابعة ما تقوله إذا كان لديهم احتياجات ملحة.

7- قدم لهم تشجيعاً غير لفظي.

أ- حافظ على تلاقي العيون.

ب- تحرك ضمن قاعة الدرس. ابتعد عن المنبر. دعهم يشاهدون رغبتك في أن تكون بشراً. اجلس على مقعد قوي أو طاولة قوية من مقاعد الطلاب. تحرك ضمن مساحتهم.

ج- كن حيويًا ومعبراً في تعابير وجهك وجسمك. دعهم يرون ويشعرون بحماسك.

8- كيف عمليات التفكير في تخصصك من أجل طلابك. لا تأمرهم، بل أرهم ثم دعهم يمارسون ما تقوله لهم. فإذا توقفت عن الكلام، فإن هذا لا يعني أنك توقفت عن التدريس.

9- استخدم التعزيز الإيجابي

أ- عبر عن تقديرك لمساهمة طلابك في المناقشات أو الإجابة على الأسئلة داخل الفصل. استخدم التعزيز الإيجابي كلما أمكن ذلك، ولكن إذا كانت الإجابة غير صحيحة، حاول أن تقود الطالب من خلال الأسئلة المتواصلة حتى تصل إلى حل مقبول.

ب- استخدم إجابات الطلاب في الامتحانات لمراجعة مادة ما بعد الامتحان. حافظ على تسلسل الإجابات الصحيحة عند تصحيحك الامتحانات، وأفسح المجال للطلاب بأن "يتفاعلوا" قليلاً. وهذا أقل مدعاة للملل من مجرد قراءتك للإجابات الصحيحة.

ج- أطلع بقية الطلاب على العمل الجيد الذي قام به أحد الطلاب بعد الاستئذان منه.

د- أيد آراء الطلاب عبر الإشارة إلى النقاط التي أثبتتها الطلاب سابقاً، ولا تستخدم دائماً عبارات مثل "كما قلت يوم الخميس المنصرم"، بل قل "لمتابعة النقطة التي أثارها جون يوم الثلاثاء...".

10- راقب بشكل دائم ما يحرزه الطلاب من تقدم.

أ- استخدم الاجتماعات خارج الفصل لمناقشة المشكلات والمجالات التي يكون أداء الطلاب فيها حسناً.

ب- قم بتخصيص جلسات للمراجعة أو التدارك أو زيادة الشرح.

ج- إذا وجدت أن بعض الطلاب لن ينجحوا عليك بنصحهم بأمانة قبل أن تضطر إلى ترسيبهم.

11- عندما تسأل أسئلة تمهل قليلاً. فالطلاب يحتاجون إلى بعض الوقت لاستيعاب الأسئلة وإعطاء الإجابات عنها. عدّ لغاية 15 قبل المواصلة. إن لم تفعل ذلك، فإن الرسالة التي توجهها تكون: "إني لا أريد أن أقضي الوقت للإصغاء لطالب من الطلاب." وليست هذه الرسالة التي يجب أن نرسلها إذا كنت تريد طلابك أن يتعلموا. إن النطق بالمعلومات يساعدهم على هضمها. لذا، يجب أن نتيح لهم أكبر قدر من المناسبات للتعبير عنها. شجعهم على الإجابة بأن تنتظر مدة من الزمن. فإذا انتظرت مدة كافية فسوف تحصل على إجابة إن كنت لم تقم بصياغة السؤال بلغة أو بطريقة غريبة.

12- لا تجعل الطلاب يشعرون بأنك تستهين بهم.

أ- تجنب انتقاد سلوكهم والحكم عليه، فإن هذا يجعل الطلاب يشعرون بالنقص.

ب- تجنب الأحكام النمطية. لا تظن أن للإناث مجموعة معينة من الاهتمامات والذكور لهم اهتمامات أخرى مختلفة. ولا تظن أن الطلاب الأكبر سناً

يحبون الكلام أثناء الدرس. لا توجه الأمثلة والأسئلة إلى بعض الفئات في فصلك.

13- كن ميسراً خلال المناقشات، لا مديراً للتشريفات. ولا حاجة لأن تحتكر الكلام في الفصل. دع الطلاب يساعدون بعضهم على التعلم أثناء توجيهك لهم. فقد تحدث واقعة رائعة عندما ينسى الطلاب أنك موجود في الفصل ويتجاوزونك في المناقشة. فعندئذ تعرف أنك تقوم بعملك على الوجه المطلوب.

14- استخدم الضغط لما فيه مصلحتك فيما يتعلق بالواجبات واللياقة. فبوسع الطلاب أن يحفزوا ويؤنّبوا بعضهم.

15- أعط طلابك الفرصة لإعطاء تغذية رجعية feedback خلال مجرى الدرس، يمكنك أن تجرب واحداً أو أكثر مما يلي:

أ- بعد انتهاء الأسبوع الأول، اطلب من الطلاب أن يأخذوا قطعة ورق يكتبوا عليها آراءهم، مع عدم ذكر أسمائهم، على "الأشياء التي أعجبتني في هذا الفصل"، "الأشياء التي لا أحبها"، "الأشياء التي أود أن تتغير".

ب- ضع صندوق للاقتراحات خارج فصلك أو مكتبك.

ج- كون مجموعة تغذية رجعية عن المحاضر. يمكن لأي طالب إبداء رأيه عن المقرر. هذه المجموعات تجتمع عادة في مكتب المدرس أو في الكافتيريا.

د- استخدم أداة تقييم للحصول على قراءة في وقت مبكر من تدريس المقرر. إن ما أفضله هو "تحليل التدريس الذي يقوم به الطلاب".

هـ- اطلب من مستشار من خدمة تطوير التدريس أن يناقش المقرر مع الطلاب خلال جزء من ساعة الدرس.

و- اطلب من مستشار مقابلة عينة عشوائية من الطلاب للإجابة عن أسئلة تقوم أنت بوضعها.

- 16- إن ما يعزز جو الفصل الاتصال خارج الفصل، أظهر معرفتك بالطلاب الذين تقابلهم في الممرات أو في المراكز التجارية.
- 17- اقرأ قوائم العميد، وجريدة المدرسة وقسم الرياضة في الصحيفة المحلية، إلخ، بغية الاطلاع على منجزات طلابك، واذكرها في الفصل.
- 18- المناخ في مكتبك لا يقل أهمية عن المناخ داخل الفصل.
- أ- أطلع الطلاب على مكان مكتبك وكيفية الوصول إليه.
- ب- قم بخيارات واعية بشأن كيفية ترتيب مكتبك. عندما تقلب أوراقك أجعل الطالب الذي يساعدك يجلس بجانبك كيما تستطيعان كليكما رؤية الموضوع الذي تجري مناقشته.
- ج- إذا كان مقرك في مجمع داخلي، قل لطلابك بأن لا يخشوا من الاتصال بسكرتيرك.
- د- إذا كنت منهمكاً بالعمل عند قدوم أحد طلابك لا تتجاهله. تمهل قليلاً لتحديد موعد للاجتماع يكون مناسباً لكليكما.
- ز- أضف إلى مكتبك طابعاً شخصياً. مما يساعد في ذلك الصور، السجاد والنباتات.
- ح- إذا حددت مواعيد للاجتماع بطلابك، حافظ عليها. فإذا حدث ما يؤخرك عن الموعد، اتصل بشخص ما ليضع رسالة للطلاب بهذا الشأن.



المراجع

- Atkinson, L. et al. (1981). *Introduction to psychology*. New York, NY: Harcourt Brace Jovanovich.
- Erikson, E. H (1974). *Dimensions of a new identity*. New York, NY: Norton.
- Fisch, L. (1983). Coaching mathematics and other academic sports. In M. David, M. Fisher, S. C. Inglis, S. Scholl (Eds.). *To improve the academy: Vol. 2. Resources for student, faculty and institutional development:* (pp. 3-6). Orinda, CA: John Kennedy University.
- Fisch, L. (1988). *On academic bonding*. Unpublished manuscript.
- Gabriel, D. (1987). Characteristics of successful developmental educators. *Review of Research in Developmental Education*, 5 (1), 1-5.
- Hilsen, L. (1988). Some possible suggestions for establishing a positive classroom climate. In L. Hilsen (Ed.), *Establishing and maintaining a positive classroom climate* (pp. 9-14). Duluth, MN: Instructional Development Service, University of Minnesota, Duluth.
- Hilsen, L. (1988). Visualization exercise: Classroom climate. In L. Hilsen (Ed.), *Establishing and maintaining a positive classroom climate* (p. 8). Duluth, MN: Instructional Development Service, University of Minnesota, Duluth.
- Lewis, K. (1987). *Taming the pedagogical monster: A handbook for large-class instructors*. Austin, TX: Center for Teaching Effectiveness, University of Texas at Austin.
- McKeachie, W. (1998). *Teaching tips: A guidebook for the beginning college teacher* (10th ed.). Lexington, MA: D.C. Heath.
- Povlacs, J. (1985, March). More than facts. *University of Minnesota, Duluth Instructional Development*, 1-2, 4.
- Svinicki, M., & Dixon, N. (1987). The Kolb model modified for classroom activities. *College Teaching*, 35, 141-146.

