



# مقرر مهارات التعلم

ماهر ١٠١

## مقدمة

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين، وبعد.

إن مقرر مهارات التعلم يتناول التعريف بماهية التعلم وشروطه وخصائصه والعوامل المساعدة على تحسينه، كما يوضح للمتدرب كيفية تحديد نمط تعلمه واختيار طرق التفكير التي تناسبه مما يؤدي إلى تعلمه بطريقة تتناسب مع قدراته وإمكاناته، كما يتناول المقرر أنواع التعلم كالتعلم الذاتي وأساليبه والتعلم النشط وعناصره وغيرها من الأنواع، ويقدم المقرر جملة من مهارات الاستدكار الفعال ومن أبرزها الخرائط الذهنية والخرائط المفاهيم، إلى جانب مهارات التفكير فيستعرض ماهية التفكير ومستوياته وأنماطه ويتناول التفكير الإبداعي ومهاراته وأساليب تنميته، كذلك التفكير الناقد ومهاراته واستراتيجياته ويدعم المقرر تطوير مهارات البحث عند المتدرب و كيفية الاستعداد للاختبارات.

ويهدف المقرر إلى تنمية مهارات التعلم والتفكير لدى المتدرب ليكون قادراً على تحمل مسؤولية تعلمه وتطوير قدراته بكفاءة وفاعلية.

أسأل الله أن تكون علماً نافعاً لك، ولمجتمعك، ووطنك، وأن تكون معينة لك في خدمة الدين والوطن.

وفق ربي الجميع لما يحبه ويرضاه.

المدربة: نهال علي العبيد

كلية التقنية بالبدائع



## ● مفهوم التعلم.

تغير في سلوك الفرد نتيجة ممارسة أو خبرة مقصودة أو غير مقصودة.

## ● خصائص التعلم:

- التعلم عملية تفاعلية تحدث نتيجة لتفاعل الفرد مع البيئة.
- التعلم عملية مستمرة لا ترتبط بزمان أو مكان محدد.
- التعلم عملية تراكمية أي أنه تجميع للمهارات والمعلومات وتوظيفها من أجل المستقبل.
- التعلم عملية تشمل كافة السلوكيات المرغوبة وغير المرغوبة، فقد يكتسب الفرد الأنماط السلوكية المرغوبة والأخلاق كفعل الخير، أو يكتسب الفرد الأنماط السلوكية غير المرغوبة كالسلوك العدواني.
- التعلم قد يكون مقصوداً وقد يكون غير مقصود، بمعنى أنه قد يكون الفرد متوجهاً بنفسه للتعلم أو يمر بتجربة في حياته دون قصد.

## ● التعليم والتعلم:

التعلم: هو تغيير شبه دائم في سلوك الفرد نتيجة الخبرة والممارسة.

التعليم: هو إجراء مقصود يطبق القوانين المكتسبة من علم التعلم لتحقيق أهداف تربوية معينة ويتم في أماكن محددة.

التعلم أشمل وأعم من التعليم.

## ● شروط التعلم:

- الدافعية: وهي وجود رغبة أو حاجة لدى الفرد تحركه نحو التعلم الهادف.
- النضج: وهو مجموعة من التغييرات الجسدية، والنفسية والعقلية داخل الكائن الحي، مثل: اكتمال أعضاء النطق.
- الممارسة: وهي كل نشاط وسلوك يقوم به المتعلم يظهر من خلاله نتائج تدلّ على حدوث التعلم، مثل تعلم الطفل لعمليات الجمع، والطرح، فهو لن يستطيع معرفة كيفية أدائها دون أن يجربها بنفسه، وكذلك السباحة.

## ● عوامل تحسين التعلم:

- الحفظ.
- الاسترجاع.
- التطبيق.
- الجهود الموزع والمستمر.
- الطريقة الكلية والجزئية.
- التعلم الجمعي والفردى.

## الباب الثاني: أنواع التعلم.

- التعلم التقليدي.
- التعلم الذاتي.
- التعلم الإلكتروني.
- التعلم المدمج.
- التعلم النشط.
- التعلم الجماعي.



## • التعلم التقليدي.

هو التركيز على إنتاج المعرفة من خلال استخدام الوسائل التعليمية القديمة والطرق التقليدية، ويرتكز على ثلاثة محاور أساسية هي المعلم والمتعلم والمعلومة. فالمعلم بالإلقاء والتلقين ويكون دور المتعلم الاستماع ثم الحفظ.

## • التعلم الذاتي.

هو قيام المتعلم بوضع أهدافه بنفسه والتخطيط لها ثم بدوافعه الذاتية يقوم باكتساب المعارف والمفاهيم والمبادئ والقيم والمهارات مستفيداً من التطبيقات التقنية وفقاً لميوله وسرعته الذاتية وخصائصه وقدراته. والتعلم الذاتي هو الهدف النهائي للتعليم ويتميز باستمراره طيلة حياة الفرد وذلك لأننا في عصر كثرة المعلومات وتنوعها.

أهمية التعلم الذاتي:

١ / يتناسب مع قدرات الفرد وسرعته الذاتية في التعلم ويعتمد على دافعيته للتعلم.

٢ / يأخذ المتعلم دوراً إيجابياً في التعلم.

٣ / يمكن المتعلم من إتقان المهارات الأساسية لمواصلة تعليم نفسه بنفسه.

٤ / إعداد الأبناء وتوحيدهم على تحمل مسؤولية تعلمهم بأنفسهم.

٥ / حل المشكلات والإبداع.

٦ / ضرورة تحتمها الثورة المعرفية.

## • التعلم الإلكتروني.

هو تقديم المحتوى التعليمي مع ما يتضمنه من شروحات وتمارين وتفاعل ومتابعة بصورة جزئية أو شاملة في الفصل أو عن بعد بواسطة برامج متقدمة وآليات الاتصال الحديثة عبر الإنترنت.

ويتميز بتوفير المنهج الدراسي في أي وقت ومن أي مكان بأسلوب مشوق وممتع، ويكسب المتعلمين المهارات التقنية اللازمة للعصر الحديث، كما أنه يعزز التعلم الذاتي.

## • التعلم المدمج.

طريقة للتعليم تهدف إلى مساعدة المتعلم على تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة، وذلك من خلال الدمج بين أشكال التعليم التقليدية وبين التعليم الإلكتروني بأماطه داخل قاعات الدراسة وخارجها.

ويتميز بخفض نفقات التعلم، توفير الاتصال وجها لوجه، وتعزيز الجوانب الإنسانية، والاستفادة من التقدم التكنولوجي في التصميم والتنفيذ والاستخدام، والاستخدام الأمثل للموارد المادية والافتراضية.

## • التعلم النشط.

هو جعل المتعلم محور العملية التعليمية، وذلك بإشراكه في التعليم بواسطة مجموعة من الأنشطة المختلفة مثل: إشراك التلاميذ في اختيار قواعد ونظم التعليم وفي تحديد الأهداف التعليمية واختيار مصادر التعلم والاعتماد على تقويم التلاميذ لأنفسهم وزملائهم.

ومن وسائل التعلم النشط:

- الحوار والمناقشة، وتعرف على أنّها حوار منظم يقوم على تبادل الأفكار والآراء، وتبادل الخبرات بين المتعلمين داخل قاعة الدرس.
- العصف الذهني هو أسلوب لتحفيز الأفكار وإطلاق العنان للإبداع من قبل مجموعة من المشاركين في الجلسة يركزون على موضوع محدد وينتجون ما يستطيعون من اقتراحات وأفكار حوله.
- الاستكشاف هو أن يبحث المتعلم المعلومة بنفسه ويكتشفها، وذلك من خلال التفكير والبحث والعمل باجتهاد، وهي من أفضل وسائل التعلم.

### ● التعلم الجماعي.

هو أسلوب تعلم حديث يتم فيه تقسيم المشاركين إلى مجموعات صغيرة تتعاون في تحقيق أهداف مشتركة بالمناقشة وإبداء كل مشارك وجهة نظره.

ويفيد في:

- تحويل المشاركين من مجرد متلقين فقط إلى متعلمين فعّالين.
- تخفيف الرهبة من التعلم وإثارة جو المرح والمتعة.
- يساهم في تبادل الأفكار بين الطلاب ومعرفة جميع وجهات النظر التي تؤدي إلى اكتشاف حلول ونتائج جديدة ومهمة.
- تنمية الدافعية للمشاركين وتعزيز الثقة بينهم بإتاحة الفرصة لكل.



## • ما هو التفكير؟

التفكير هو أرقى وأعقد أنواع السلوك الإنساني وهو البحث عن المعنى سواء أكان هذا المعنى موجوداً في الذهن ونحاول العثور عليه والكشف عنه أو استخلاصه من أمور لا يبدو فيها ظاهراً ونحن الذين نستخلصه أو نعيد تشكيله من متفرقات موجودة.

وفي عبارة أخرى فالتفكير هو الوظيفة الذهنية التي يصنع بها الفرد المعنى بعدما يتعرض لمثير مستخلصاً إياه من الخبرة ويفيد في تحقيق عدد من الأغراض وحل المشكلات.

## • مستويات التفكير.

- مستويات التفكير الدنيا:

١- التذكر/الحفظ: أن: يحدد / يتذكر / يعيد / يسرد / يسمي / يذكر  
مثال: اذكر مكونات الحاسب، عدد أركان الصلاة.

٢- الفهم/الاستيعاب: أن: يلخص / يناقش / يصف / يتعرف / يشرح  
مثال: اشرح كيفية القبول بالكلية، لخص قصة يوسف عليه السلام.

٣- التطبيق: أن: يستعرض / يحاكي / يطبق / يستخدم / يجرب  
مثال: طبق ما درستته في الرياضيات على الشراء من السوق.

- مستويات التفكير العليا:

٤- التحليل: أن: يصنف / يحلل / يفرق / ينظم / يختبر / يستكشف  
مثال: صنف طلاب الكلية بحسب مناطق سكنهم.

٥- التركيب: أن: يؤلف / يخطط / يعد / ينتج / يطور / يصمم / يركب / يخمن  
مثال: استخدم هذه الكلمات في كتابة قصة.

٦- التقويم: أن: يحكم / يقيّم / يقرر / يقيس / يستنبط / قارن / يوصي / يختار  
مثال: قارن بين تخصص الحاسب والالكترونيات.

### • أنماط التفكير.

- البدهي وهو التفكير المبدئي الخام البسيط دون قواعد.
- العاطفي ويكون وفقاً لرغبة الفرد وما يفضله ويألفه.
- المنطقي ويعتمد على التعليل والأسباب للفهم.
- العلمي وهو تفكير منهجي منظم بوضع الفروض واختبارها.

### • طرق تنمية مهارة التفكير.

- أساليب تنمية التفكير:
- تشجيع المناقشة والحوار والتعلم النشط وتقبل الأفكار ومناقشتها وتنمية الثقة بالنفس.
- طرح الأسئلة التي تشجع على التأمل وإعمال الذهن.
- تهيئة البيئة المناسبة وتغليب مناخ الحرية في البيت والدراسة والعمل.
- تعلم برامج التفكير: سكامبر ، الكورت ، القبعات الست.

### ■ مهارات تشجع على تنمية التفكير:

- الملاحظة - المقارنة - التصنيف والترتيب - التنظيم - التلخيص - التعرف على العلاقات والارتباطات - وضع الفرضيات - التنبؤ - النقد - الاستدلال.

## • التفكير الإبداعي.

التفكير الإبداعي نشاط عقلي هادف توجّهه رغبة قوية في البحث عن حلول أو التوصل إلى نواتج أصيلة لم تكن معروفة سابقاً، ويتميّز التفكير الإبداعي بالشمولية والتعقيد.

وهو مزيج من القدرات والاستعدادات والخصائص الشخصية التي إذا وجدت بيئة تتميز بالحرية أدت إلى نتائج أصيلة ومفيدة في أحد ميادين الحياة الإنسانية التي يقدرها المجتمع.

### ■ قدرات الإبداع:

استشفاف المشكلات: رؤية وإدراك والإحساس بالمشكلات.

الطلاقة: توليد أكبر عدد ممكن من الأفكار (كم).

المرونة: تغيير الوجهة الذهنية (دفة).

الأصالة: إيجاد أفكار نادرة وغير شائعة (كيف).

التفاصيل: التفكير الموسع (إثراء).

## • التفكير الناقد وحل المشكلات.

### التفكير الناقد:

الابتعاد عن التمرکز حول الذات والرغبات، واعتبار البدائل والاحتمالات كافة، وتطوير محكات ومعايير للحكم، الانتباه عند صياغة التعميمات.

من مفاتيح التفكير الناقد: قارن، تنبأ، صنف، استنتج، دّل.

## حل المشكلات:

هي عملية تفكير مركبة يستخدم فيها الفرد ما لديه من معارف سابقة ومهارات من أجل القيام بمهمة غير مألوفة أو معالجة موقف جديد، أو تحقيق هدف ليس له حل جاهز.

المشكلة هي حالة أو موقف ينطوي على خلل أو أزمة بحاجة إلى معالجة من أجل تحقيق هدف مطلوب وتتكون المشكلة من ثلاثة أركان رئيسية، هي: المعطيات الأهداف العقبات.

### مراحل عملية حل المشكلة:

- إدراك وجودها.
- تحديدها بوضوح.
- اقتراح الحلول الممكنة لها.
- دراسة المترتبات على هذه الحلول.
- اختبار الحل الأمثل بما يترتب عليه من قبول أو رفض.



## • مفهوم الاستدكار.

الاستدكار فن من الفنون الذهنية وليس عملية آلية، له أصوله وقواعده ويقوم على التفكير الناقد والنظرة الفاحصة المدققة والوعي والإدراك والاستيعاب والتحليل والترتيب والمقارنة والتطبيق والتمييز والربط بين المواد بعضها بعضاً وتطبيقها على مظاهر الحياة.

### الاستدكار والدافعية:

الدافعية هي محرك السلوك، ومالم يكن للمتعلم دافع نابع من ذاته فلن يحرز شيئاً في تعلمه وفي حياته أيضاً بل يصبح مشتتاً وعالة على غيره. وتتكون الدافعية بوجود طموح عند الفرد وسعيه لتحقيق أهدافه التي وضعها لنفسه، وتقوى الدافعية بالإحساس بالمسئولية والتفكير بالمستقبل.

## • خصائص الاستدكار الفعال.

- توافر الدافع أو الحماس لدى الطالب لبذل الجهد والعمل الجاد المستمر، وعلى الطالب أن يخلق في نفسه هذا الدافع بحيث يلقي التشجيع والتعزيز نابعاً من ذاته.
- توزيع الجهد المطلوب في الدراسة على عدة جلسات بدلاً من الجهد المركز في جلسة واحدة.
- لا بد أن تتخلل عملية الاستدكار فترات من الراحة والاستجمام التي تؤدي إلى ثبات المادة المتعلمة.

## • قواعد الاستدكار الفعال.

مهارات المدخلات	مهارات العمليات	مهارات المخرجات
الاستماع	إدارة الذات	المشاركة في الفصل
القراءة	إدارة الوقت	كتابة التقارير
عمل الملاحظات	التركيز	التقارير الشفهية
تحديد الأهداف	إدارة الذاكرة	تجنب قلق الاختبار
المشاركة أثناء الدرس	الإعداد للاختبار	أخذ الاختبار
		التعلم من الاختبار

### ● عوائق الاستذكار.

- عدم تنظيم الزمان والمكان.
- تأجيل الواجبات والتكليفات.
- قلة الاهتمام والمبادرة لتعويض ما فات من محاضرات.
- التردد في مناقشة المعلم في أية صعوبات دراسية.
- عدم طلب مساعدة المعلمين أو الزملاء عند وجود ما يشكل.
- عدم البدء في المذاكرة إلا كانت الحالة المزاجية حسنة.
- الميل إلى الرسم العابث عند الاستذكار والسرحان.

### ● الخرائط الذهنية.

هي مخطط ورسم يمثل مجموعة من المفاهيم والعلاقات في موضوع ما، تكون متمركزة في الوسط ويتم ترتيبها في تسلسل وتدرج من العام إلى الخاص.

### ● خرائط المفاهيم.

هي رسم على شكل مخطط انسيابي من أعلى إلى أسفل لإظهار العلاقة بين المفهوم أو الفكرة أو الموضوع وفروعه، من خلال أسهم ومؤشرات يوضع عليها نصوص لتوضيح العلاقة فيما بينها.

● مقارنة بين الخرائط الذهنية وخرائط المفاهيم.

أوجه المقارنة	الخرائط الذهنية	خرائط المفاهيم
الوظيفة	عرض الأفكار أو الموضوعات الفرعية بطريقة إبداعية وسلسة.	إظهار العلاقة بين الفكرة أو الموضوع وفروعه بطريقة منظمة.
الفائدة	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ رسم تصور شخصي لموضوع معين من قبل المتعلمين.</li> <li>■ توصيل فكرة إبداعية من قبل المعلم للمتعلمين.</li> <li>■ تدوين الملاحظات أثناء المراجعة للموضوعات.</li> <li>■ بناء تصورات جديدة بطرق إبداعية للأفكار والموضوعات.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ توصيل الخبرات من قبل المعلم للمتعلمين.</li> <li>■ توضيح المفاهيم أثناء التعلم الذاتي.</li> <li>■ تثبيت المفاهيم أثناء مراجعتها من قبل المتعلمين.</li> </ul>
وقت الاستخدام	يستخدمها المعلمون والمتعلمون على حد سواء لتدوين الملاحظات وتنظيم الموضوع وعلاقته بالموضوعات الفرعية.	تستخدم كأداة لدعم التعليم للطلاب، عند تلخيص فكرة أو موضوع رئيسي، وإبراز الأفكار الفرعية له.
العناصر المستخدمة	الصور، الرسومات، الأشكال، الأسهم، الخطوط، الألوان، الأشكال الهندسية، النصوص.	الدوائر، المربعات، الخطوط، الأسهم، النصوص.
اتجاه القراءة	متمركز من الداخل للخارج.	رأسي من الأعلى للأسفل.
طريقة التصميم	تبدأ مع الموضوع الرئيسي في الوسط، وتتفرع إلى مواضيع فرعية، وتوظف الصور والأشكال والألوان لإظهار الروابط بينها.	يبدأ الموضوع الرئيسي في الأعلى، وتأتي الموضوعات الفرعية أسفل، وتكون الروابط أسهم.





## ● أنواع القراءة.

### ■ قراءة صامتة:

- تعتمد بشكل أساس على العينين، ولا يقوم القارئ بتحريك شفثيه.
- تفيد في زيادة الرغبة في التمتع والتذوق للقراءة.
- تنمي لدى القارئ الأحاسيس الجميلة والذوق الرفيع.
- تمكن من الفهم بطريقة أعمق وأفضل وأسرع وأكثر تركيزاً.
- تتميز بالسهولة والراحة ويمكن ممارستها في مكان.

### ■ قراءة جهرية:

- تقوم على النطق بالحروف وإخراجها من مخارجها الصحيحة، وينبغي التقيّد بالوقف الملائم والسرعة المناسبة ليتم الإفهام.
- تساعد القراءة الجهرية في التدرب على إجادة النطق.
- رائعة في إلقاء الشعر والنثر.
- تنمي مهارة الحديث أمام الآخرين.
- تفيد في قراءة التعليمات وللأعداد الكبيرة.

## ● الغرض من القراءة:

- جودة النطق وحسن الأداة وتمثيل المعنى.
- التدريب على السرعة والانتقال وفهم المقروء والوقوف عند تمام المعنى.
- تنمية الثروة اللغوية وزيادة حصيلة الفرد من مفردات اللغة وأساليبها.
- تكوين اتجاهات مفيدة نحو الميل إلى القراءة والإقبال عليها، وملازمة الكتاب.
- فهم المقروء والتعبير عنه.

## أغراض أخرى للقراءة:

- قراءة لمعرفة رأي.
- قراءة التثقيف والاستزادة.
- قراءة الاستعداد والتهيؤ لبرنامج أو مقابلة جمهور.
- قراءة لمعرفة حل المشكلات.
- قراءة لإعداد الدروس.
- قراءة لجمع البراهين والحقائق حول موضوع ما.

## ● أسس القراءة الفعالة:

القراءة هي مفتاح المعرفة، وأهم الآليات التي يعتمد عليها الإنسان في معرفة الأفكار والمعلومات المتجددة، حيث إن السرعة والدقة في القراءة، والفهم لما نقرأ، هي المحددات الأساسية لعملية القراءة الفعالة.

ويختلف أسلوب القراءة حسب الموضوع المراد قراءته، والهدف من القراءة، والإمكانات العقلية للقارئ، فقراءة كتاب يختلف عن قراءة القصة، وعن قراءة جريدة. ومن أهم أسس القراءة:

- الجلوس بمكان هادئ.
- تدوين الملاحظات.
- تنظيم الوقت.
- الاستمتاع.
- إعادة القراءة.

## ● استراتيجيات تحسين القراءة:

- قراءة النصوص الحديثة والمداومة على القراءة تساعد في النمو المعرفي وتدريب العقل على الاستيعاب بشكل أكبر.

- استخدام الإصبع عبر الصفحة مباشرة من أعلى إلى أسفل، وتتبع العين لحركة الإصبع، يدرّب العين على الحركة السريعة.
- سرعة القراءة الصامتة تكون أفضل في الكثير من الحالات.
- اقرأ الفقرات أو القطع الكبيرة بحيث تلتقط العين جملاً، أفضل من الوقوف بالعين عند كل كلمة.

### • تدوين الملاحظات أثناء القراءة:

- تمكنك من فهم المعلومة بصورة صحيحة.
- تمكنك من التركيز على النقاط الهامة.
- يساهم في تنمية مهارة التنظيم والكتابة والحفظ لديك.
- تساعدك في الربط بين المعلومات.
- تيسر لك تلخيص ما تقرأ.

### • مهارة الكتابة والتلخيص.

التلخيص هو عملية إعادة صياغة النص في عدد قليل من الكلمات مع المحافظة على الأفكار، وإعادة صياغتها.

- يساعد التلخيص في توفير الوقت والجهد.
- يؤدي إلى التركيز على الأفكار المهمة.
- القدرة على التعامل مع المعلومات الكثيرة.
- توليد الثقة في النفس.

## قواعد التلخيص:

- ١- قاعدة الحذف: حذف الجمل التي لا تساهم في فهم النص.
- ٢- قاعدة الدمج: دمج الجملة في جمل أخرى.
- ٣- قاعدة البناء: بناء جملة من جمل وإحلالها محلها؛ شرط أن تكون الجملة المبنية الناتج الطبيعي للجمل.
- ٤- قاعدة التعميم: استبدال مجموعة من الجمل بجملة تعميمية.

## خطوات التلخيص:

- ١- التصفح السريع + قراءة النص قراءة سريعة.
- ٢- القراءة الأولية + إعادة قراءة النص بتأني.
- ٣- الانتباه للكلمات المساعدة + استخراج الكلمات المفتاحية.
- ٤- اكتب بأسلوبك + الإقلال دون الإخلال.

## الباب السادس: التنظيم وإدارة الوقت.

- إدارة الوقت.
- استراتيجيات الإدارة الفعالة للوقت.
- التعامل مع الضغوط.



## ● إدارة الوقت.

هي عملية التخطيط وممارسة السيطرة الواعية على الوقت الذي يقضيه في أنشطة محددة. وهذا يحتاج لعدة مهارات كتحديد الأولويات، والتخطيط، والتنظيم، والتوجيه، والمتابعة.

## ● الإدارة الفعالة للوقت.

الإدارة الفعالة للوقت لا تعني توفير مزيد من الوقت بل تعني استغلال أفضل للوقت المتاح، وتتطلب ما يلي:

- معرفة ما الذي يجب القيام به.
- وضع أهداف وأولويات واضحة.
- تحديد الأنشطة والمهام الضرورية.
- استخدام أفضل الوسائل لاستغلال الوقت.

## ● استراتيجيات الإدارة الفعالة للوقت.

تخطيط وجدولة الأنشطة اليومية وتحديد الأولويات، يتفق خبراء إدارة الوقت على أن الخطوة الأولى والأكثر أهمية لتحقيق الإدارة الفعالة هي ممارسة عملية التخطيط وجدولة الأنشطة مع التركيز على الأولويات. وتسمى الإدارة المستخدمة في ذلك "بسجلات الوقت".

### ■ سجل الوقت:

- هو بيان بالأنشطة التي من المتوقع القيام بها خلال فترة زمنية محددة، والوقت المطلوب تخصيصه لكل نشاط، إضافة إلى الأولويات. وبعض الملاحظات الأخرى مثل التسهيلات أو الموارد المطلوبة أو الأشخاص ذوي العلاقة.

- يحقق استخدام سجل الوقت المزايا التالية:

- ✓ عدم الاعتماد على التخمين في تحديد الوقت المطلوب لإنجاز المهام.
- ✓ بيان مجالات التوفير الممكنة أو المتوقعة في الوقت وتوجيهها لاستخدامات أخرى.
- ✓ بيان الاختناقات المحتملة ومن ثم التفكير في بدائل التصرف والتركيز على القيام بالمهام والأنشطة وفقاً لأولوياتها وأهميتها النسبية.
- ✓ معرفة أين وكيف يستخدم الوقت.
- ✓ ممارسة الرقابة على كل من الأنشطة والأوقات المتعلقة بتنفيذها.

■ إعداد سجل الوقت خطوة بخطوة:

- الخطوة الأولى: حدد واجباتك الوظيفية
- الخطوة الثانية: حدد أولويات عملك أشياء يجب القيام بها أشياء يجب عملها إذا سمح الوقت أشياء من المفضل عدم القيام بها أشياء لا ينبغي القيام بها
- الخطوة الثالثة: إعداد سجل الوقت.

يمكن النظر إلى أي نشاط تقوم به من منظورين هما: الأهمية ودرجة الاستعجال.

- يمكن تصنيف الأنشطة إلى أربعة أنواع هي:

١. هام وعاجل: ( المنطقة الحرجة ) أشياء يجب إنجازها.
٢. هام وغير عاجل ( التخطيط ) أشياء يجب عملها إذا سمح الوقت.
٣. غير هام وعاجل، وهي أشياء من المفيد القيام بها إن توفر الوقت.
٤. غير هام وغير عاجل، وهي أشياء لا ينبغي القيام بها.

ماذا يحدث إذا تكدست الأنشطة في المنطقة الحرجة؟

- جودة منخفضة في الأداء.
- فقدان القدرة على الالتزام.
- حدوث الضغوط والأزمات.

■ كيف يمكن الحد من المهام التي تقع في المنطقة الحرجة؟

- التعرف على الأسباب ( خارجية، تنظيمية، شخصية )
- التخطيط أو التعامل المنظم مع الأسباب.
- المتابعة للمهام الروتينية حتى لا تصبح عاجلة.
- الأداء الصحيح للمهام وعدم تكرار إنجازها.
- تنمية مهارات الأداء ( تكنولوجيا، تدريب، سرعة .. الخ)
- التفويض إذا كان ممكناً.
- إعادة جدولة الأنشطة وفقاً لأهميتها النسبية، كتأجيل بعض الاجتماعات إذا كان ذلك ممكناً.

■ بعض الإرشادات لإعداد سجل الوقت:

- يجب تضمين السجل كافة الأنشطة مهما كانت نوعيتها أو مستوى أهميتها.
- يتم إعداد السجل لمدة يوم أو أسبوع أو شهر أو ربما أكثر.
- تقسيم الوقت لوحدة زمنية متساوية (٣٠) دقيقة بهدف السيطرة.
- متابعة أي اختلاف في الوقت المخصص الفعلي ( الدقة ).
- الالتزام بالنشاط في الوقت المحدد له قدر الإمكان.
- لا بد من وجود وقت للاسترخاء والراحة.
- مراجعة سجل الوقت ( توزيع المهام حسب الأولوية).

- إرشادات عامة في الإدارة الجيدة للوقت:
- تصميم قائمة بالأشياء الضرورية المطلوب إنجازها، واستخدام قائمة الأولويات.
- حدد الأهداف بوضوح وبين تاريخ إنجاز كل هدف.
- استخدم الأوقات الصباحية في إنجاز المهام الرئيسية.
- قم بتنفيذ المهام الرئيسية والعاجلة أولاً.
- قم بإنجاز المهام المهمة غير المحببة إليك أولاً.
- حاول تفويض الأعمال الأقل أهمية إلى الآخرين.
- ركز على إنجاز مهمة واحدة وليس أكثر من مهمة.
- حدد مواعيد واقعية لإنجاز الأعمال، وتجنب تأجيل أعمال اليوم إلى الغد.

### ● التعامل مع الضغوط.

التعامل مع الضغوط هو تحسين حالة التوتر والضغط المزمنة لغرض تحسين الأداء في الحياة اليومية. وتنتج الضغوط أعراض عديدة والتي تختلف باختلاف الأشخاص والأحوال والشدة.

ويمكن تخفيف أثر ضغوطات الحياة عن طريق:

- الحفاظ على الصحة من خلال الحرص على ممارسة الرياضة بانتظام لأنها تساعد في إطلاق الضغط والتوتر المكبوتين في الجسم.
- الحرص على الحصول على قسط كافي من النوم حيث إنه يعمل على تغذية العقل والجسم ويخفف من الشعور بالتعب والإجهاد.
- الحصول على الغذاء الصحي عن طريق تناول وجبات طعام متوازنة ومغذية على مدار اليوم لأن التغذية الجيدة تقلل من الإجهاد.
- الحرص على الهدوء والاسترخاء، ومحاولة تجنب القيام بردود فعل قوية والتي قد تؤدي إلى إصابة الشخص باستنزاف طاقاته النفسية والجسدية.

■ طرق السيطرة على ضغوط الحياة:

- تقبل الإجهاد والتعامل معه كجزء طبيعي في الحياة، والتعامل مع المصاعب والمشكلات كأمر لا بد منه في الحياة.
- إبقاء المشكلات في المنظور المناسب لها دون إفساد كافة الأمور حولها ودون مبالغة.
- الحرص على التوازن بين ممارسة الأنشطة الاجتماعية والحصول على الانفراد والعزلة.
- تحمل مسؤولية القرارات الشخصية والتصرفات الذاتية.

■ نصائح يمكن من خلالها القيام بإدارة الضغط والإجهاد:

- أخذ عطلات من حين لآخر أو وقت استراحة خلال فترات العمل المنتظمة.
- العثور على هواية مسلية.
- القيام بتمارين التنفس لخفض عدد ضربات القلب.
- التخفيف من ضغوط العمل المختلفة.
- تجنب تحمل الكثير من المسؤوليات في البيت أو العمل.
- تقاسم المسؤوليات والقيام بتفويض الآخرين ببعض المهام المختلفة من حين لآخر.
- إحاطة النفس بأشخاص داعمين وإيجابيين.
- تجنب المواقف الصعبة أو العصبية والابتعاد عن التوتر.



## • مفهوم البحث.

هو جهد منظم يقوم به فرد ( يسمى الباحث ) أو مجموعة أفراد من أجل تفصي الحقائق في مسألة أو مشكلة معينة تسمى موضوع البحث، وذلك باتباع طريقة علمية منظمة تسمى منهج البحث، بغية الوصول إلى حلول ملائمة للعلاج، أو إلى نتائج صالحة للتعميم على المشكلات المماثلة تسمى نتائج البحث.

## • تحديد مشكلة البحث.

مشكلة البحث هي حاجة لم تتحقق نتيجة لوجود عائق يحول دون تحقيقها، أو موقف غامض لا نجد له تفسيراً محدداً.  
إذا المشكلة تعني وجود تساؤلات أو غموض أمام الباحث مع رغبة لديه في الوصول للحقيقة.

### تحديد مشكلة البحث:

تكون بصياغتها في عبارات واضحة ومفهومة ومحددة تعبر عن مضمون المشكلة ومجالها وتفصلها عن غيرها من مشكلات.

### أهمية تحديد المشكلة:

توجه الباحث للاهتمام والتركيز على مشكلته وجمع البيانات وثيقة الصلة بها ويرشده لمصادر المعلومات اللازمة.

## • استراتيجيات البحث عن المعلومة.

١. الملاحظة، ويقصد بها توجيه الانتباه والحواس والعقل إلى ظواهر مقصودة لإدراك ما بينها من علاقات وروابط وهي أنسب أدوات البحث النوعي.
٢. المقابلة، وهي محادثة نوعية يقوم بها الباحث مع فرد أو مجموعة أفراد ممن تجري عليهم الدراسة بهدف جمع المعلومات حول الظاهرة المدروسة.
٣. الاستبانة، وهي قيام الباحث بإعداد استمارة حول الظاهرة المدروسة ومن ثم يقوم أفراد الدراسة بتعبئتها بهدف جمع المعلومات.
٤. الاختبار، وفيه يعد الباحث أسئلة حول ظاهرة ما بهدف معرفة إجابات الأفراد الكمية وتحديد مستوياتهم.

وتتعدد مجالات البحث عن المعلومات:

فمنها الاستعانة بالمكتبات ومراكز المعلومات، أو البحث في قواعد البيانات الالكترونية، أو البحث باستخدام محركات البحث.

## • المكتبات ومصادر المعلومات.

تشكل المكتبات مصدراً رئيساً للمعلومات في جميع المؤسسات التعليمية، إذ تحتوي تلك المكتبات على مصادر ورقية وإلكترونية، ومن خلالها يمكن الاستعانة بأنظمة الحوسبة وبرامج البحث، للحصول على المعلومات المرغوبة بجهد أقل ووقت أسرع.

## • المكتبات الرقمية ومحركات البحث وطرق استخدامها.

### المكتبات الرقمية:

نمط من المكتبات توفر أوعية المعلومات ومصادرها على وسائط رقمية مخزنة في قواعد بيانات مرتبطة بشبكة الإنترنت، بحيث تتيح للمستخدمين الاطلاع على المعلومات ومصادرها والحصول عليها في أي وقت ومن أي مكان تتوفر فيه نهايات طرفية مرتبطة بتلك القواعد المعلوماتية.

### محركات البحث:

عبارة عن برامج حاسوبية تعمل من أجل استرجاع المعلومات المتاحة على صفحات الانترنت.

### طرق استخدامها:

- الدخول لمحرك البحث على شبكة الانترنت.
- تتكون الصفحة من عدة أيقونات، يتم اختيار بحث متقدم، وتظهر بعده مجموعة من الخيارات، وتتيح تحديد امتداد الملف ( PDF – PPT – XLS – DOC ) .
- لكل محرك بحث مجموعة من الاختصارات التقنية لاستخدامه بنجاح.

## • أخلاقيات البحث.

ويُقصد بها إحياء القيم الأخلاقية للأبحاث العلمية لدى الدارسين والباحثين.

ومن أبرز أخلاقيات البحث:

- التواضع .
- المصداقية، والأمانة العلمية، واحترام الملكية الفكرية للناشرين والمؤلفين.
- الالتزام بالأدب الجمال قيام الباحث بنقد دراسات وأبحاث سابقة.
- التأني والصبر.

## الباب الثامن: الاستعداد للاختبار.

- مهارات الاستعداد للاختبار من اليوم الأول للفصل الدراسي.
- مهارة الاستعداد قبل الاختبار بوقت كافي.
- مهارات الأربع وعشرين ساعة الأخيرة قبل الاختبار.
- مهارات تناول الاختبار.



## ● مهارات الاستعداد للاختبار من اليوم الأول للفصل الدراسي.

تتضمن عملية الاستعداد للاختبار منذ اليوم الأول، مجموعة من المهارات التي يجب تطبيقها، ومنها:

- تنظيم الوقت.
- الالتزام بحضور المحاضرات في وقتها وعدم التأخر.
- تصميم جدول يومي للمهام يتضمن الاستذكار.
- الحرص على تدوين مواعيد المحاضرات وأوقات الاختبارات وأماكنها.
- تسليم الأعمال والواجبات في الموعد المحدد.
  
- فهم جميع موضوعات المقرر أولاً بأول.
- التحضير المسبق للدرس.
- طرح الأسئلة والتفاعل داخل القاعة التدريبية.
- المراجعة المستمرة للمقرر.
- عدم الانتقال إلى خطوة التالية دون التأكد من فهم الخطوة السابقة.
  
- استخدام أدوات التعلم المناسبة.
- استخدام الخرائط الذهنية.
- تطبيق مهارة القراءة السريعة.
- استخدام أداتي التلخيص وتدوين المعلومات المهمة.
- استخدام استراتيجية معالجة المعلومات.

## ● مهارة الاستعداد قبل الاختبار بوقت كافي.

تعتبر هذه الخطوة المرحلة الثانية من مراحل إدارة الاختبار، وتتضمن مجموعة من المهارات والاستراتيجيات، ومنها:

### ■ التنظيم.

- ضع جدولاً للمذاكرة النهائية قبل أسبوعين من موعد الاختبارات.
- ضع بعين الاختبار الحالات الطارئة التي من الممكن أن تعترض خطتك.
- صغ الخطة بتوازن، مراعيًا صعوبة وسهولة المقررات، وكذلك حجمها.
- كافي نفسك كلما أنجزت.
- سجل مواعيد الاختبارات وأماكنها.

### ■ التركيز.

- البحث عن مكان استذكار مناسب، معتدل التهوية والإضاءة ودرجة الحرارة.
- حدد وقت الاستذكار، وخذ قسطاً من الراحة كل فترة.
- تجنب مشتتات الانتباه.

### ■ استخدام الأدوات المناسبة للتعلم.

- التجريب، بوضع مجموعة من الأسئلة الافتراضية والإجابة عليها.

### ■ تجديد الثقة.

- لا تصغ للعبارات السلبية.
- تجنب سبل تأجيل المراجعة.
- لا تستمع إلى صوت العجز واحتمالات الفشل.
- احذر الخوف من عدم القدرة على تذكر المعلومات.

## ● مهارات الأربع وعشرين ساعة الأخيرة قبل الاختبار.

تعتبر المراجعة النهائية ليلة الاختبار ويومه، المرحلة الثالثة من مراحل إدارة الاختبار، وتتضمن مجموعة من التوجيهات:

- حدد المواضيع الأكثر أهمية، وركز في مراجعة حفظك للقوانين والتعريفات.
- احرص على المذاكرة من ملخصاتك المعدة سابقاً.
- أجب وتدرّب على أسئلة تتعلق بالمادة.
- توقف عن المذاكرة قبل الاختبار بوقت كافٍ.
- أجل المهام الحياتية إلى ما بعد الاختبار.
- احصل على قسط من الراحة والاسترخاء.
- ثق بقدراتك، وتوكل على الله، وابتعد عن التوتر.
- احصل على قسط كافٍ من النوم.

## ● مهارات تناول الاختبار.

- الحضور إلى القاعة قبل الاختبار بوقت كافٍ.
- اقرأ تعليمات الاختبار وأجب على الأسئلة كلها بخط واضح مرتب.
- أجب عن الأسئلة السهلة أولاً والتي لا تجد عناءً في حلها.
- حدد زمناً تقريبياً لكل سؤال.
- حدد وقتاً للمراجعة.
- إذا لم تعرف إجابة سؤال بالكامل، أجب عنه بشكل جزئي.
- في أسئلة الاختيار من متعدد قم بإقصاء جميع الاختيارات الخطأ، وقرر الإجابة الصحيحة ولا تغيرها فالاختيار الأول هو الأصح غالباً.
- في الأسئلة المقالية استغل أول دقيقتين للتخطيط لإجابتك بتدوين النقاط المهمة التي تود التحدث عنها ثم رتبها.

## المراجع

- مقرر مهارات التعلم، ل. د. فوزان عبد الرحمن الفوزان.
- مقرر مهارات التعلم، للمدرسة حنان عوض الأحمري.
- مهارات القرن الحادي والعشرين التعلم للحياة في زمننا. ترلينج، بريني؛ فادل، تشارلز. ترجمة بدر بن عبد الله الصالح. الرياض: جامعة الملك سعود للنشر.
- مهارات التعلم والتفكير. القرني، يعن الله وآخرون تحرير د. نوح الشهري. دار حافظ للنشر والتوزيع.
- تدريس مهارات التفكير مع مئات الأمثلة التطبيقية، سعادة، جودت أحمد عمان : دار الشروق

## الفهرس

٢	مقدمة
٣	الباب الأول: أساسيات التعلم.
٦	الباب الثاني: أنواع التعلم.
١٠	الباب الثالث: التفكير.
١٥	الباب الرابع: الاستذكار.
٢٠	الباب الخامس: مهارات القراءة والكتابة.
٢٥	الباب السادس: التنظيم وإدارة الوقت.
٣١	الباب السابع: مهارات البحث.
٣٥	الباب الثامن: الاستعداد للاختبار.
٣٩	المراجع والفهرس