



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة التقويم والجودة

سلسلة دعم التعلم والتعليم
في الجامعة

٥

التعلم الفعال من
المحاضرات

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

© جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، ١٤٣٣هـ

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، عمادة التقويم والجودة
التعليم الفعال من المحاضرات / جامعة الامام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة التقويم والجودة - الرياض، ١٤٣٣هـ

٢٠ص: ..سم- (دعم التعليم والتعلم فى الجامعة؛ ٥)

ردمك: ٩٧٨-٦٠٣-٥٠٥-٠٩٧-٥

١- التعليم الجامعي أ. العنوان ب. السلسلة

١٤٣٣ / ٣٤٠٦

ديوي ٣٧٨

رقم الإيداع: ١٤٣٣ / ٣٤٠٦

ردمك: ٩٧٨-٦٠٣-٥٠٥-٠٩٧-٥

أبنائي... طلاب وطالبات الجامعة...

تستقبلكم جامعتكم بالمحبة وتقدم لكم هذه السلسلة "سلسلة دعم التعلم والتعليم في الجامعة" في محاولة منها لتذليل الصعاب، كي تنفرغوا لنهل العلم وبناء قدراتكم ومهاراتكم التي يعول عليها الوطن في بناء حضارته واقتصاده.

مدير الجامعة

أ. د. سليمان بن عبد الله أبا الخيل



لقد أرادت وكالة الجامعة للدراسات والتطوير والاعتماد الأكاديمي من "سلسلة دعم التعلم والتعليم في الجامعة" أن تكون مرشداً بين يدي طلبة الجامعة، تدلهم على سبل التعامل مع المعرفة ومصادرها ووسائلها ومن ثم صناعتها وتطبيقها.

وكيل الجامعة للدراسات والتطوير والاعتماد الأكاديمي

أ. د. خالد بن عبد الغفار آل عبد الرحمن



تأتي "سلسلة دعم التعلم والتعليم في الجامعة" واحدة من خطوات كثيرة، هدفها المساندة العلمية لأعضاء هيئة التدريس وطلابهم؛ لإجادة التعلم والتعليم، والتركيز على نواتجه، تمشياً مع الاتجاهات الحديثة في التعليم العالي.

عميد التقويم والجودة

د. أحمد بن يحيى الجبيلي



تقديم

تركز الجامعات اليوم على المعلومات ومصادرها والتعليمات، ونشرها بين المستفيدين والطلبة؛ وذلك إدراكاً منها لقيمة إشراك الطلبة في عملية بناء خبراتهم بأنفسهم، ومن أجل توفير الكثير من أوقاتهم، وحفاظاً على هذه المسيرة وهذا النهج لا تدخر جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية جهداً في مد يد العون لمنسوبيها وأبنائها الطلبة لتسهيل لهم سبل التحصيل العلمي، وبالتالي الاستفادة مما تعلموه سلوكاً وتطبيقاً، ليميز بذلك خريج جامعة الإمام بملاءمته لحاجات مجتمعه واقتصاديات بلاده.

ويسر الجامعة أن تقدم هذه السلسلة من كتيبات دعم عملية التعلم في الجامعة حرصاً منها على جودة المخرجات، إلى جانب جودة العمليات في العملية التعليمية، وهذه السلسلة موجهة بشكل خاص لطلاب الجامعة ومنسوبيها من أساتذة وموظفين، وهي بمثابة أدلة إرشادية تدعم عملية التعليم والتعلم في الجامعة، وتقدم التوجيه اللازم لطلابها ليتغلبوا على المصاعب التي قد تواجههم في رحلتهم العلمية، ويمكن للطلاب أن يستخدموا سلسلة دعم عملية التعلم هذه من أجل تثقيف أنفسهم ذاتياً.

ومن المناسب استخدام هذه الكتيبات بطريقة أكثر تنظيمياً بحيث توجه لخدمة أغراض تعليمية وبحثية معينة، فعلى سبيل المثال: تم تصميم العديد من الكتيبات لتستخدم في برامج توجيه الطلاب وأعضاء هيئة التدريس الجدد، وفي المحاضرات التعريفية في المكتبة، وفي قاعات الدراسة كلما دعت الحاجة.

ومن المؤمل أن يساعد أعضاء هيئة التدريس في الجامعة طلابهم في كيفية الاستفادة من هذه الكتيبات، وذلك من خلال برامج توجيه الطلاب المستجدين، وعند تدريب الطلاب على كيفية الاستفادة من المكتبة في جمع المعلومات لكتابة المقالات وإعداد البحوث، كما يمكن استخدام بعض هذه الكتيبات في توجيه الطلاب للاستعداد للاختبارات، وفي تعريفهم بحقوقهم وواجباتهم وفي إرشادهم لتحاشي الغش والسرقات العلمية.

وتبقى هذه الكتيبات متاحة للأساتذة والطلاب للرجوع إليها عند الحاجة، ولاستخدامها في دعم مسيرة الطلاب الدراسية، فالغرض منها تقديم الإرشادات حول كيفية الاستثمار الفاعل والأمثل لمناشط الجامعة ووقت الطلبة ومواردهم من أجل التعلم المنتج والمفيد.

تمهيد

إن المحاضرات هي إحدى طرق التدريس الأكثر شيوعاً بين أعضاء هيئة التدريس. ويمكن للمحاضرة أن تكون وسيلة رائعة للمحاضرين لتقديم المعلومات إلى مجموعة من الطلاب كبر عددها أو قل. والغرض من المحاضرات هو تزويد الطلاب بالفهم الأساسي عن الموضوع. والمحاضرة الجيدة تكون منظمة تنظيمياً جيداً بحيث تقدم لمحة عامة عن الموضوع والأفكار الرئيسية والمبادئ والمفاهيم. فالمحاضرة تكشف لك عما يراه المحاضر ذا أهمية بالموضوع وتوجهك للقيام بمزيد من الاطلاع. والغرض من هذا الكتيب هو تقديم بعض المعارف والأفكار التي من شأنها أن تساعدك على الحصول على أقصى استفادة من المحاضرات، ويأتي هذا الكتيب في ستة فصول:

- ١- فهم كيفية بناء المحاضرات الجامعية.
- ٢- الاستعداد للمحاضرات.
- ٣- تحسين الاستماع والفهم.
- ٤- كيفية تدوين المحاضرة بطريقة جيدة.
- ٥- توجيهات بشأن تدوين الملاحظات حول المحاضرة لمقررات معينة.
- ٦- فهم ما يجب القيام به بعد المحاضرات.

لا يكفي أن تحضر المحاضرات فحسب، بل عليك أن تكون متعلماً نشطاً وواعياً، وتُعد معرفة كيفية التعلم بشكل فعال من المحاضرات إحدى أهم المهارات التي تحتاجها لكي تتجح في الجامعة، فقدرتك على الاستماع وتدوين الملاحظات بفاعلية هي أفضل وسيلة لفهم الموضوع، وبالتالي الاستعداد للاختبارات، فالمحاضرة تدلك على الأمور المهمة التي يلزم معرفتها وما يتوقعه منك أستاذك أن تؤديه من أجل إتمام المقرر.

ا) كيف يتم بناء المحاضرات الجامعية؟

أ) مكونات المقرر:

تتألف المقررات الجامعية غالباً من عدة عناصر، على
سبيل المثال:

- ◀ المحاضرة : يقوم الأستاذ بتقديم محاضرة عن موضوع
قد قام بإعداده.
- ◀ الحلقة العلمية: تناقش مجموعات صغيرة من الطلاب
مادة المقرر الدراسي.
- ◀ المختبر : يكتسب الطلاب الخبرة العملية.
- ◀ الإنترنت: يمكن للطلاب الحصول على المذكرات،
والعروض، والمصادر، والمناقشات ومحتوى المقرر من
موقع القاعة الدراسية الإلكتروني.

ب) حجم القاعة الدراسية:

- ◀ يمكن لحجم القاعة الدراسية في الجامعة أن يفوق بكثير الفصول المدرسية.
- ◀ يمكن أن يكون هناك ما يزيد على مائة طالب في بعض المقررات.
- ◀ ربما تشعر أنك وحيد وسط الزحام ويصعب عليك التواصل مع المحاضر.
- ◀ عندما يقوم المحاضر بعرض كمية كبيرة من المعلومات في المحاضرة، قد لا تعرف ما هو المهم لكي
تدونه.
- ◀ وربما تؤدي زيادة الأعداد في القاعة الدراسية إلى صعوبة طرح الأسئلة أو إبداء التعليقات.

ج) متطلبات المقرر:

عادة ما يقوم المحاضر ببيان ما يتطلبه من الطلاب، ولذا يستحسن دائماً أن تقوم بتدوين الملاحظات وتحفظ بسجل عن المحاضرة، ويعتمد نوع الملاحظات التي تكتبها على أسلوب تدريس المحاضر.

- ◀ هل يقوم المحاضر بإعداد أوراق أو قائمة للقراءة كي تراجعها قبل المحاضرة؟
 - ◀ هل يطلب منك طرح الأسئلة أو المشاركة في النقاش؟
 - ◀ هل من المتوقع أن تتمكن من طباعة ومراجعة العرض (على سبيل المثال شرائح العرض) قبل المحاضرة؟
 - ◀ هل من المتوقع أن تقوم بقراءة الكتب المقررة أو أي عمل آخر قبل المحاضرة؟
 - ◀ هل تعتمد الاختبارات الصفية على المحاضرات والكتب المقررة؟
- وضوحك بشأن التوقعات من المقرر يساعدك على النجاح في دراستك، عليك أن تضع في اعتبارك أن المحاضرة هي المكان الذي تتمكن فيه من معرفة المواضيع المهمة التي يركز عليها المحاضر، وهذا يفيدك في الحصول على درجات أكثر.





٢) كيف يمكنني الاستعداد للمحاضرات؟

أولاً: حضور جميع المحاضرات:

إن القاعدة الرئيسية لتحقيق النجاح هي حضور جميع المحاضرات، حتى عندما ينشر العرض التقديمي أو مذكرات المحاضرة على الإنترنت، لأن تخلفك عن الحضور سيؤدي إلى غياب معلومات هامة عنك.

- ◀ سيغيب عنك شرح المحاضر والأمثلة العملية.
- ◀ سيصعب عليك معرفة الأشياء المهمة التي يحتمل أن ترد في الاختبارات؛ لأنك لن تعرف ما ركز عليه الأستاذ خلال المحاضرة.
- ◀ إذا كنت تستخدم مذكرات طالب آخر فربما تكون غير مكتملة أو غير دقيقة، أو لا تعني لك شيئاً. والعديد من الطلاب لا يعيرون مذكراتهم لمن لا يحضر المحاضرة (إلا إذا كان لديهم مبررات وجيهة)
- ◀ عدم الحضور قد يكلفك مزيداً من الوقت والعناء؛ لأنك لن تفهم المادة، وربما تحتاج لقراءة المزيد من أجل اللحاق بالركب.
- ◀ سيأتي عليك أوقات تكون فيها متعباً أو منشغلاً بأمر آخرى، ومع ذلك، حاول إيجاد طريقة لحضور المحاضرة.
- ◀ قد يعرضك كثرة الغياب للحرمان من دخول الاختبار.

ثانياً: القراءة قبل المحاضرة:

إذا كنت تقوم بالقراءة التي كلفت بها وتستكمل ذلك قبل أي محاضرة فلن يكون لديك مشكلة في فهم وتدوين الملاحظات في المحاضرة.

- ◀ ترشدك القراءة المسبقة إلى النقاط المهمة التي ستتناولها المحاضرة، وهذا يساعد في إثارة الأسئلة لديك، والتي يمكن الإجابة عنها في المحاضرة.
- ◀ تمكنك القراءة المسبقة من استخدام وقتك بحكمة، فلن تكون هناك حاجة لضياع وقتك في إعادة كتابة شروح وتعليقات تفصيلية أثناء المحاضرة؛ لأنك تعلم مسبقاً ما هو موجود في الكتب المقررة وغيرها من القراءات.
- ◀ تساعدك القراءة المسبقة على معرفة ماهية المعلومات المتاحة، وأين يمكن العثور عليها.

ثالثاً: أحضر المواد المتعلقة بالدرس للمحاضرة:

- ◀ قم بتحميل أي مذكرات أو عروض قدمت لك على الإنترنت واطبعها (مثل شرائح باوربوينت).
- ◀ استخدم أوراق منفردة حتى تتمكن من وضع مذكراتك ضمن الشرائح والأوراق التي يتم توزيعها في المحاضرة، وكذلك ملحوظات الكتاب المقرر في ملف أو مجلد واحد.
- ◀ يمكنك الاحتفاظ بكل مذكراتك والمواد المستخدمة في المقرر بهذه الطريقة.
- ◀ أحضر الملف أو المجلد إلى المحاضرة في كل مرة؛ احتفظ بمذكرات المحاضرات والأوراق الموزعة في المجلد، ويمكنك ترتيب هذه الأمور بعد المحاضرة.
- ◀ أحضر بعض أقلام الحبر، وأقلام الرصاص وأقلام التظليل إلى المحاضرة، فهذه الطريقة يكون لديك بدائل إن تعطل أحدها تستخدم الآخر، كما يمكنك استخدام ألوان مختلفة لإبراز المحتوى، وتعد أقلام الرصاص عملية أكثر لأنك باستخدامها تكون قادراً على محو ما تريد وتحريره.
- ◀ إذا كانت القاعة مجهزة لاستخدام الحاسوب المحمول، وكنت تفضل تدوين الملاحظات بهذه الطريقة، فأحضر حاسوبك، ومع ذلك فلا بد من التأكد أن القاعة مزودة بنقاط لتوصيل الكهرباء إلى الحاسوب، وأن هناك مساحة على الطاولة تكفي لوضعه عليها.
- ◀ أحضر أي مذكرات أو أوراق تم توزيعها، أو قراءات من محاضرات سابقة تظن أنها مفيدة أو مطلوبة في هذه المحاضرة.

٣) كيف يمكنني تحسين قدرتي على الاستماع والفهم؟

يرى كثير من الطلاب الجدد أنهم بحاجة إلى كتابة كل ما يقوله الأستاذ قدر الإمكان، ومع ذلك، فإن مجرد «سماعهم» للمحاضرة لا يعني أنهم يصفون، ويفكرون في ما يقال بفاعلية، لأنهم يحاولون كتابة كل ما يقال سواء كان مهماً أو غير ذلك.

«الاستماع الفعال» يعني إجراء «محادثة» مع المحاضر في مذكراتك، فهذه المحادثة تساعدك على تحديد ما هو مهم وينبغي أن يدرج في مذكراتك.

أ) كن مشاركاً نشطاً:

أقبل إلى المحاضرة وأنت مستعد للاستماع والتعلم بنشاط، وتأكد أنك قد قمت بقراءة ما يتعلق بالمحاضرة في الكتاب المقرر مسبقاً، لأن ذلك سيجعلك عارفاً بما سيقال في المحاضرة، ومن ثم يمكنك التركيز بشكل أفضل على ما يقال، وربطه بالموضوع الذي تدرسه.

نصيحة للطالب: فكر فيما يقال.

لا تدون ما يقوله المحاضر أو ما يكتبه على السبورة فحسب، فكر فيما يقوله المحاضر، وكيف يقوم بتنظيم المعلومات لك. وغالباً ما تكون شرائح العرض والأوراق التي يوزعها المحاضر على الطلاب معينة في هذا الشأن.

- ◀ راقب الإشارات اللفظية من قبل المدرب، مثل "أولاً... ثانياً..." فهذه الإشارات تجعلك تعرف ما هي النقاط المهمة.
- ◀ استمع العبارات والمصطلحات الرئيسية التي تعد مهمة للمحاضرة وتكرر كثيراً.

- ◀ ابحث عن المعلومات غير اللفظية (مثلاً: تعبيرات وجه المحاضر أو نبرة الصوت)، وهذا يمكن أن يدلّك على الموضوعات والأفكار المهمة.
- ◀ راقب مقدار الوقت الذي يتم استراقه في كل موضوع، فإذا خصص وقت أطول لأحد الموضوعات فيمكن أن يكون هذا مؤشراً على أهميته.
- ◀ إذا أمضى أستاذك وقتاً في كتابة شيء ما على السبورة فمن المرجح أن يكون مهماً.

الاستماع الفعال يجعلك تعرف كيف يفكر المحاضر، وما تحتاج أن تتعلمه لكي تتجح في المقرر.

نصائح للتعلم الفعال من المحاضرات:

قبل المحاضرة:

- قم بالاستعداد للمحاضرات؛ ابحث في الكتب المقررة وغيرها من المصادر حتى تعثر على بعض المعلومات الأولية حول الموضوع.
- انتبه إلى الأفكار والمفاهيم المهمة عن موضوع المحاضرة.
- اطرح على نفسك بعض الأسئلة والأمور التي تود أن تعرفها؛ اترك فراغاً حتى تدون إجاباتك.

أثناء المحاضرة:

- استمع بفعالية لكي تخلص إلى المعنى بدلاً من "كتابة الملحوظات".
- أنصت إلى الإشارات والتلميحات عما سيأتي في المحاضرة.
- أصغ لإيجاز النقاط الرئيسية.
- أنصت لإجابات الأسئلة التي قمت بوضعها مسبقاً.
- قم بكتابة أسئلة وأفكار ونقاط ترغب في معرفة المزيد عنها.
- اكتب بإيجاز ما تراه أهم النقاط.

بعد المحاضرة:

- راجع ما كتبته وتدارك أي معلومات مفقودة.
- ناقش المحاضرة مع طلاب آخرين.
- فكر في المحاضر، وكيف أنه قد غير أو طور معرفتك وأفكارك.
- تأكد أن ما كتبته واضح وموجز ومفيد حين المراجعة لاحقاً.

٤) كيف أكتب مذكرات جيدة عن محاضرة ما؟

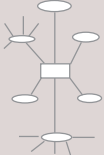
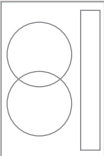


أ. أن تكون منطقية ومفهومة:

لا بد أن تفهم مذكرات المحاضرة التي كتبتها، فهي مذكرات شخصية، فلذلك فكر فيها على أنها "ملحوظات لنفسك". وكل شخص لديه طريقة مختلفة لتدوين الملحوظات، ولكن هناك بعض المبادئ المشتركة والأفكار التي ستساعدك. تذكر أنه يمكنك دائماً ضبط الملحوظات في وقت لاحق، ولذلك فعليك أن تكون سريعاً وشاملاً قدر الإمكان، بدلاً من أن تمضي أكثر الوقت في ترتيبها وتميقها.

- ◀ ضع التاريخ في أعلى كل ورقة من أوراق مذكراتك، وقم بترقيم صفحاتك؛ حتى تتمكن من الحفاظ على تسلسل ملحوظاتك.
- ◀ حدد الكلمات والمصطلحات والعبارات المهمة بوضع دائرة عليها، أو بتظليلها، أو باستخدام ألوان مختلفة من الحبر.
- ◀ ارسم أسهماً لتوضح الارتباط بين النقاط، واستخدم خرائط المفاهيم، مثل الشكل المبين أدناه لتنظيم معلوماتك منطقياً.
- ◀ استخدم الأرقام والتعداد النقطي لتوضح تسلسل أو قائمة من النقاط.
- ◀ استخدم العناوين الرئيسية والفرعية، وضع الخطوط تحت الكلمات أو العبارات لتحديد الموضوعات الرئيسية والفرعية.
- ◀ اترك فراغاً لإضافة أو تحرير الملحوظات في وقت لاحق، ويمكنك القيام بذلك من خلال ترك هامش جانبي فارغ والكتابة فقط على جانب واحد من صفحة.
- ◀ تأكد من أنك تستطيع قراءة ملحوظاتك، وإذا كان خطك يصعب قراءته، فحاول الطباعة باستخدام الحاسوب المحمول مثلاً.
- ◀ قد لا يكون هناك وقت كافٍ للتنميق، فإذا كنت ترسم مخططات أو رسوم بيانية أو بصرية، فانتبه إلى المصدر وأين يمكن الذهاب لاستكمال تفاصيلها، ومن خلال قراءة الكتب المقررة وغيرها من المواد مسبقاً ستتعرف على ما هو متاح ومن أين تحصل على المعلومات التي تحتاجها.
- ◀ حاول استخدام الاختصارات وتطوير نموذج خاص بك للاختزال (على سبيل المثال * = نقطة مهمة).
- ◀ احذف الكلمات العامة وغير الضرورية التي لا تحتاج إليها لفهم ما كتبه.

ب) طرق تدوين المذكرات:

هناك طرق مختلفة لتدوين الملاحظات، فالطريقة العادية هي استخدام ورق أبيض يحتوي على عناوين رئيسية وفرعية. وهناك نماذج أخرى كثيرة ربما تجدها مفيدة، بعضها موضح في الجدول أدناه:

النموذج	الوصف	مثال
	صفحة كتابة التقرير: مقسمة على هذا النحو لكي تكتب فيها الموضوعات، والمصطلحات، والمفاهيم في عمود ثم تكتب ملحوظاتك في عمود آخر.	يستخدمها طالب اللغة لكتابة تعليقات عن القواعد ومعاني الأفعال والصفات والظروف والأسماء، الخ.
	الخريطة الذهنية: تبين الأفكار أو الموضوعات الرئيسية مع العناصر المهمة لكل منها.	يستخدمها طالب الدراسات الاجتماعية ليعين عناصر الحياة الصحية: التمارين، الحماية الغذائية، النوم، النظام اليومي، الصلاة.
	رسم فن التخطيطي: يبين العلاقة بين فكرتين أو أكثر ومقدار الارتباط بينهما.	يستخدمها طالب البحث ليعين معدل الارتباط بين متغيرين.
	الهدف: مفيد لبيان مجموعة طبقات أو علاقات تحيط بالفكرة الرئيسية.	مركز الهدف هو الطفل، وتبين الطبقات المحيطة به تأثير العائلة، والمدرسة، والمجتمع على تطوره.
	الصحيفة العربية: تقيد في كل التخصصات، فيمكنك تتبع النقاط والأفكار والعلاقات الرئيسية، وترتب تعليقاتك على الصحيفة.	يستخدمها طالب علم النفس ليجعل صفات المشاكل العقلية المختلفة والاضطرابات النفسية.
	لوحة القصة: تحكي حكاية المحاضرة من البداية للنهاية، تذكر الأفكار الرئيسية أو تسلسل النقاط.	يستخدمها طالب علم الأحياء ليعين المراحل المختلفة لانقسام الخلية في التناسل.

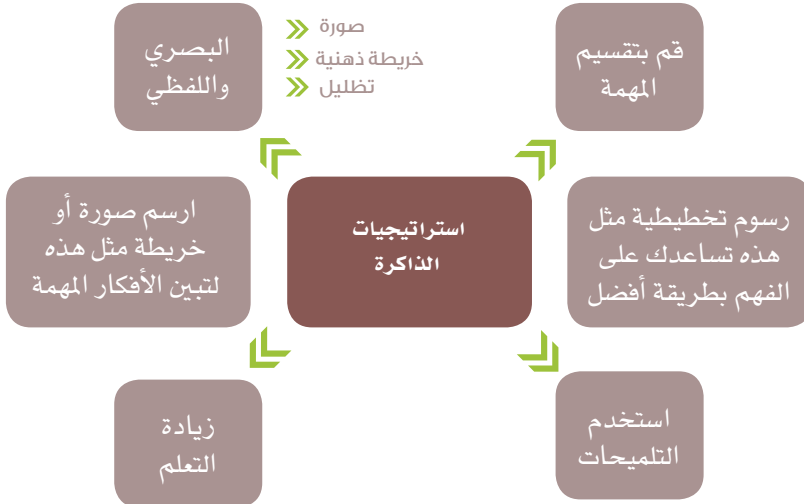
ج) الخريطة الذهنية: مثال لكتابة الملحوظات

لكل فرد طريقته في التفكير وترتيب المعلومات، ويمكن أن تكون الخريطة الذهنية مفيدة في هذا الشأن؛ لأنك تكتب تعليقاتك بطريقة تناسب أسلوب تعلمك الشخصي، فإذا كانت طريقة تعلمك المثلث هي استخدام الكلمات، فيمكنك ربط الأفكار باستخدام الأسهم أو الاختصارات، وإذا كنت تتعلم أفضل من خلال الصورة فيمكنك إضافة الصور، والحدود والألوان، وستجد أن القاعة الدراسية أكثر الأماكن متعة.

فالخريطة الذهنية هي رسم تخطيطي لتمثيل الكلمات والأفكار، والمهام، أو العناصر الأخرى المرتبطة أو الموضوعات حول الكلمة أو الفكرة الرئيسية. ويمكنك استخدام الخريطة الذهنية لتنظيم الأفكار بطريقة منطقية، ويمكن أن يعينك هذا كثيراً على تدوين المذكرات ودراسة المعلومات وتنظيمها، وحل المشكلات، واتخاذ القرارات، والكتابة.

عندما تقوم باستخدام الخريطة الذهنية فإن عملية تدوين المذكرات تصبح مرضية وتامة على الأغلب، حيث يمكنك إلقاء نظرة سريعة على الدرس أو المحاضرة كلها، فالخرائط الذهنية مثل الشكل أدناه فعالة جداً في تدوين الملحوظات والمذاكرة.

مثال للخريطة الذهنية :



ه) نصائح حول تدوين المذكرات لمقررات محددة:



أ) مقررات العلوم:

- ◀ تتطلب مقررات العلوم منك تطوير فهم أساسي للمادة ثم البناء على هذا الفهم مع تقدم الفصل الدراسي.
- ◀ انتبه إلى المفاهيم الأساسية للمحاضرة، وهذا سيحد من ارتباكك عندما تقرر ما تكتبه.
- ◀ لا تكتب كل ما يقوله المحاضر، فربما يتسبب ذلك في فوات النقاط الرئيسية التي تقال.
- ◀ ركز على الاستماع والفهم أولاً، ثم دون ملحوظات سريعاً وأنت تتابع المحاضرة.
- ◀ إذا حصلت على أوراق وزعها المحاضر فاستخدمها لتدوين الملحوظات، واكتب نقاطاً إضافية عليها حتى يتسنى لك فهم المحاضرة ومتابعتها.

ب) الآداب والعلوم الاجتماعية:

- ◀ غالباً ما تتبع المحاضرات في الآداب والعلوم الاجتماعية خطة محددة أو تسلسلاً منطقياً معيناً، وعادة ما يتم عرض هذا في مخطط المقرر.
- ◀ تجد في كثير من المقررات قائمة من المراجع التي يجب عليك قراءتها قبل كل محاضرة، وبالتأكيد القراءة المسبقة تحسن قدرتك على تدوين الملحوظات.
- ◀ أعط اهتماماً خاصاً لأيّة معلومة في المحاضرة لم يتم تغطيتها في كتابك المقرر أو المراجع الأخرى.

ج) العلوم الرياضية والهندسية والتقنية:

- ◀ تعتمد هذه المقررات بشكل كبير على مزيج من المذكرات المكتوبة، والمسائل الرياضية، والرسوم البيانية.
- ◀ اكتب نص المسألة، والخطوات المتبعة لحل المسألة والإجابة عليها، وحاول تدوين كل خطوة، وإذا كان المحاضر مسرعاً جداً فعلى الأقل حاول كتابة بداية المسألة ونهايتها.
- ◀ اسأل عن أي شيء لا تفهمه في وقته، ارفع يدك وكن واثقاً في نفسك وأسأل عنه، فمقررات التقنية تعتمد على فهم كل خطوة من الخطوات.

- ◀ ربما يرجع المحاضر إلى ملحوظات أوردها في محاضرات سابقة (فعليك إحضار مذكراتك من الدروس الماضية).
- ◀ قم بتدوين ملحوظات دقيقة لجميع المسائل التي يتم حلها في الدرس؛ لأن هذه الملحوظات ضرورية للرجوع إليها حينما تقوم بحل المسائل الأخرى بنفسك، كما أنها مفيدة جداً في المذاكرة.
- ◀ اترك فراغاً كبيراً لكل مسألة؛ لأن مذكراتك ستشتمل على الكثير من العمليات الحسابية والرسوم البيانية الإضافية، وإشارات إلى النظريات ذات الصلة بالموضوع.

(د) مقررات الإدارة والأعمال:

- ◀ هناك الكثير من المقررات التي قد يستخدم فيها المحاضرون دراسة حالة ما، والحالات هي "قصص" قصيرة يتم قراءتها، ثم تناقش بعد ذلك في ضوء النظريات والمواد الأخرى في المقرر الدراسي.
- ◀ من المهم جداً أن تستجيب للأسئلة التي كلفت بها قبل المحاضرة لتتمكن من المشاركة في المناقشات، وطرح الأسئلة وإثراء إجاباتك بأفكار جديدة من المحاضرة.
- ◀ قد لا يقوم المحاضر بكتابة ملحوظات على السبورة، أو لا يوفرها لكم على الإنترنت، وفي مثل هذه الحالات، تحتاج إلى تدوين الأسئلة والأجوبة التي طرحت في المحاضرة والتعليق على النقاط الرئيسية لمناقشة الدرس.



٦) ماذا علي أن أعمل بعد المحاضرة؟

لا يتوقف تدوين المحووظات الفعال مع انتهاء المحاضرة، بل عليك أن تقض بعض الوقت خارج الصف لتحريير مذكراتك أو دمجها أو مراجعتها لتمكّنك من الاستعداد للاختبارات أو المشاريع قبل الموعد المحدد.

حاول مراجعة مواد المحاضرة خلال ٢٤ إلى ٤٨ ساعة؛ حيث تكون قدرتك على التذكر عالية جداً، أما إذا انتظرت وقتاً أطول لتراجعها فقد تجد أن قدرتك على التذكر قد انخفضت، وقد تبدأ في التعلم من جديد بدلاً من المراجعة.

- ◀ خصص بضع دقائق كل يوم لمراجعة ما كتبته من مذكرات، وإعادة كتابة أي أجزاء غير مرتبة، وسد الثغرات، ووضع المذكرات في ملف.
- ◀ إذا كان المحاضر يتحدث بسرعة كبيرة، فخصص وقتاً مناسباً بعد انتهاء المحاضرة لتكتب ما تستطيع كتابته من الذاكرة.
- ◀ في بعض الحالات، قد يكون من المفيد مقارنة ما كتبته مع مذكرات أحد الأصدقاء، فقد يستطيع صديقك مساعدتك على سد بعض الثغرات في مذكراتك، وقد تساعده أنت أيضاً.
- ◀ إذا كنت تأخذ ملحوظات من الكتب المقررة بعد المحاضرة، فاكتب على ظهر أوراق مذكرات المحاضرات، ولا يتوقع أن تستغرق هذه العملية وقتاً طويلاً.
- ◀ إذا واجهتك صعوبة في فهم مضمون المحاضرة، فيمكنك الذهاب إلى المحاضر خلال الساعات المكتيبة، وخذ ما كتبته معك حتى تبين أين مكن الصعوبة.
- ◀ اسأل المحاضر هل يقدم هذه المحاضرة نفسها في وقت آخر، فغالباً ما يؤدي سماع الشرح مرة أخرى إلى فهم أعمق.
- ◀ في نهاية كل أسبوع، قم بكتابة ملخص لمحاضرات الأسبوع ولمذكراتك من الكتاب المقرر أو ارسم خريطة ذهنية للمفاهيم، لأن ذلك يساعدك على استخدام هذا الملخص أو الخريطة في وقت لاحق عند المذاكرة للاختبارات.

الخلاصة:

١. استعد للمحاضرات من خلال استكمال قراءتك مسبقاً، وإحضار ما طبعته من شرائح عرض أو مذكرات المحاضرات إلى القاعة.
٢. كن مشاركاً نشطاً في المحاضرات، واطرح الأسئلة التي تدور في رأسك، وراقب التلميحات اللفظية، وأنصت للعبارات الرئيسية، ودون ما يكتبه المحاضر.
٣. قم بتنسيق مذكراتك: فاكتب على سطر واطرح الآخر، واجعل خطك واضحاً، واستخدم التعداد النقطي، واستخدم الأسهم، وأنشئ خرائط المفاهيم، وارسم المخططات التوضيحية، واطرح فراغاً مناسباً بين الموضوعات.
٤. لا تب عن المحاضرة حتى لو قام أستاذك بوضع شرح المحاضرة على الإنترنت، فمعظم الأساتذة يضبون الأمثلة، ويذكرون تفاصيل وتوضيحات أكثر في القاعة مساعدتك على فهم المادة بشكل أفضل.
٥. اهتم في محاضرات المقررات الأدبية أو الاجتماعية بالمحتوى الذي لم يتم تغطيته فيما قرأته، حيث ستكون هذه هي المرة الوحيدة التي تسمع فيها ذلك.
٦. المقررات القائمة على حل المشكلات تعتمد بشكل كبير على المذكرات المكتوبة، والمسائل الرياضية والرسوم البيانية، فتأكد من تدوين جميع خطوات المسألة.
٧. تعتمد مقررات الإدارة والأعمال بشكل كبير على دراسة الحالة، فاستجب للأسئلة التي تكلف بها قبل المحاضرة، وشارك في المناقشات.
٨. تعتمد مقررات العلوم على فهم الأساسيات أولاً ثم البناء على تلك الأساسيات، فلا تحاول تسجيل كل ما يقوله الأستاذ؛ استمع وحاول فهم المفاهيم الأساسية، ثم اكتب ملحوظاتك.
٩. يمكن أن يكون الحاسوب المحمول أداة مفيدة لتدوين الملحوظات، فحاول استخدام برنامج OneNote (ويندوز) أو Notebook Layout (ماكنتوش) لتنسيق مذكراتك وتخزينها بطريقة منظمة للغاية.
١٠. لا تنس متابعة المحاضرة عن طريق مراجعة الملحوظات وإعادة صياغة الأجزاء المبعثرة، وسد الثغرات، ومناقشتها مع الأصدقاء، ثم قم بقراءة ملحوظاتك مرة أخرى لتساعدك على تذكر مواد المقرر.

مع أطيب الأمنيات لك بمستقبل مشرق،،،