

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سطيف 2

خلية ضمان الجودة

اليوم التكويني لتطوير الأداء البيداغوجي للأستاذ الجامعي

عنوان المداخلة

إدارة الصف التعليمي وتقنيات التنشيط داخل المجموعات.

سطيف بتاريخ 2014/03/19

إعداد وتقديم: الأستاذ: بوصلب عبد الحكيم

الأستاذ: بوصلب عبد الحكيم

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

جامعة سطيف 2

قسم علم النفس وعلوم التربية والأرطفونيا

مقدمة :

إن الجامعة تعتبر عنصرا أساسيا من عناصر النظام التعليمي، كونها تسهر على إعداد الكفاءات البشرية في شتى القطاعات سواء على المستوى التكويني المعرفي، أو على مستوى المهارات الشخصية والاجتماعية، من ذلك فهي مطالبة بتحسين العملية التربوية ، والعمل على تجديدها عن طريق إحداث التغييرات بحسب المستجدات في شتى العلوم وشتى الحقول المعرفية.

وتعتبر العملية التعليمية بعناصرها الكلاسيكية الأستاذ والطالب والمنهاج معالم يجب الوقوف عنها بتبصر كونها تختلف بحسب الفلسفات التربوية المنبثقة منها أو تلك التي تبرزها السياسات التربوية لكل بلد.

وكون هاته العناصر تتفاعل بين بعضها البعض في مجال الصف الدراسي ،مما جعل التربويين يتجهون للاهتمام بما يسمى بإدارة الصف الفعالة ، فاعتبرها البعض فنا والبعض الآخر رأى فيها علما قائما بذاته له قوانينه وإجراءاته.

مفهوم إدارة الصف :

أخذت إدارة الصف مدلولات ومفاهيم متعددة فهناك من يعرفها أنها:

- مجموعة النشاطات التي يقوم بها المعلم لتأمين النظام في غرفة الصف والمحافظة عليه . ويلاحظ في هذا التعريف أنه يقوم على أساس تركيز مهمة الإدارة الصفية في المعلم وينظر البعض إلى الإدارة الصفية على أنها موجهة نحو حفظ النظام الصفّي فقط. فهو تعريف يستند على الفلسفة التسلطية في الإدارة من جهة وهو محدود في مضمونه من جهة أخرى.
- أما التعريف الآخر فيرى أن الإدارة الصفية هي : (مجموعة من النشاطات التي يؤكد فيها المعلم على إتاحة حرية التفاعل للتلاميذ في غرفة الصف).
- ويتبين من هذا التعريف أنه يأخذ الاتجاه الفوضوي في الإدارة الذي يؤمن بإعطاء الحرية المطلقة للتلاميذ في غرفة الصف وهو اتجاه متطرف .
- أما من وجهة نظر أصحاب المدرسة السلوكية في علم النفس فإن إدارة الصف تمثل مجموعة من النشاطات التي يسعى المعلم من خلالها إلى تعزيز السلوك المرغوب فيه لدى التلاميذ ويعمل على إلغاء وحذف السلوك غير المرغوب فيه لديهم. عن طريق عمليات التعزيز، الإنطفاء، العقاب.
- وتعرف الإدارة الصفية بحسب المنحى الاجتماعي: هناك تعريف يرى أن الإدارة الصفية تمثل مجموعة من النشاطات التي يسعى المعلم من خلالها إلى خلق وتوفير جو صفّي تسوده العلاقات الاجتماعية الإيجابية بين المعلم وتلاميذه وبين التلاميذ أنفسهم داخل غرفة الصف.

- وتعرف الإدارة الصفية بحسب المنحى التربوي: بأنها مجموعة من المبادئ والإجراءات التنظيمية المصممة وفق تنظيم معين وتنسيق معطيات وعوامل التعليم بصيغ تسهل عملية التربية الصفية ، وتتجه بالطاقات والإمكانات البشرية والمادية نحو تحقيق أهداف معينة
- يعرف موليكان . Mullikan1987 إدارة الصف بأنها كل مايقوم به المعلم لتنظيم طلابه وغرفة الصف والوقت ،و المواد التعليمية ،حتى يتعلم بطريقة فعالة وإيجابية
- يعرفها إفرتسون Evertson أن إدارة الصف تتضمن عدة عناصر هي التخطيط، والتنفيذ الجيد من خلال إتباع أساليب منظمة لغرض رفع مستوى كفاءة الطلبة وتقديم تغذية راجعة واختزال السلوك الغير مرغوب فيه لدى بعض الطلبة.
- تعريفات اخرى

الفرق بين إدارة الصف وضبط النظام:

- يشير مفهوم إدارة الصف إلى العملية المنظمة والمخططة التي يوجه فيها الاستاذ/المعلم جهوده لقيادة الأنشطة الصفية وكذا ما يبذله المتعلمين من أنماط سلوك تتصل بإشاعة المناخ الملائم لتحقيق أهداف تعليمية يخططها الأستاذ/ المعلم ويعيها المتعلمين، حيث تتضمن تحيدا دقيقا لدور كل من المعلم والمتعلم. من ذلك فمفهوم إدارة الصف أشمل من ضبط النظام Discipline والذي يشير إلى درجة التقيد بالسلوك المرغوب من جانب المتعلمين ، وإلى درجة اندماجهم في الأنشطة الصفية وكذا توجيههم نحو العمل،

- وبناء عليه تعتبر عملية ضبط النظام تعتبر أحد جوانب إدارة الصف والتي تشمل تنظيم التعليم، سلوك المعلم، وأنماط تنظيم البيئة الصفية.

الأسباب المؤدية للاهتمام بإدارة الصف:

- إن التوجهات الحديثة في التعليم غيرت بشكل كبير أدوار الأستاذ /الطالب (معلم /متعلم).
- إن الاختلاف في شخصيات الأساتذة والمعلمين يجعلهم يختلفون في طريقة إدارة الصف.
- كثير من الأشخاص والأفراد (الأساتذة والطلبة) يقعون في صدمات نتيجة توقعاتهم الخاطئة عن بعضهم البعض.(الصورة التي أكونها عن نفسي تختلف عن تلك التي يكونها الآخري عني).
- الأنظمة التربوية الحديثة لا تسعى إلى التلقين بقدر ما تسعى إلى توجيه الطلبة إلى كيف يفكرون وكيف يتعلمون وكيف يراقبون وهي عبارة عن عمليات ماوراء معرفية.
- التراكم المعرفي وتكنولوجيا المعلومات جعلت الاهتمام بإدارة الصف أمرا لا مر منه لأن المعلومة متوفرة. مما جعل كثير من الأساتذة يغرقون في المشكلات السلوكية للمتعلمين نتيجة عدم الاهتمام.
- مهارات الإلقاء (التواصل اللفظي وغير اللفظي).

1- الإلقاء الفعال والتواصل اللفظي:

تعتبر مهارة الإلقاء من أهم المهارات الواجب توفرها لدى الأساتذة والمدرسين وحتى تكون هاته المهارة فعالة يجب مراعاة مايلي:

- أ- قوة الصوت أو شدته أو ضخامته: التنوع في استعمال الصوت يذهب الملل فصوت التعبير عن الحماس في الدفاع عن الوطن ليس كصوت التعبير عن الهزيمة
- ب- طبقة الصوت : يعمل الكثير من الأساتذة والمدرسين إلى تغيير طبقة صوتهم من الكلام بصوت عال بغرض فرض الهيبة ، وهذا الأمر يقود إلى إجهاد المدرس والطلبة
- ت- نوع الصوت: هناك عيوب في الصوت من مثل الصوت الخشن الصوت الأجش الحدة ، الزعيق، انخفاض الصوت فعلى المدرسين والأساتذة أن يحاولوا قدر المستطاع تجنب هاته العيوب.
- ث- سرعة الصوت (الكلام): إن السرعة الشديدة في الكلام تشتت انتباه وتركيز الطلبة والمتعلمين .

2- التواصل غير اللفظي:

تشير بعض الأدبيات التربوية إلى أن أكثر من 80 بالمائة من الرسائل الموجهة داخل الصفوف الدراسية أثناء عملية التفاعل هي رسائل غير لفظية ومن بين أنواع هاته التعبيرات:

أ- تعبيرات الوجه :

حسب ما قاله ميلر 1981 miller إن الوجه يأتي بالمرحلة الثانية بعد الكلمات لنقل الإحساس الداخلي للشخص حيث تعكس هذه التعبيرات انفعالات السعادة ، الحزن، الدهشة، التعجب ، الضيق ، الغضب، وتستخدم هذه التعبيرات للسيطرة والتحكم في سلوك الطلبة والمتعلمين وكذا تعديله ، كما تعمل على تخفيف التوتر والشدة الحادث داخل الصف وتجعلهم اجتماعيين أكثر.

ب-الاتصال البصري (التواصل العيني):

بإمكان المدرس قراءة انطباعات الطلبة والمتعلمين ، كما أنهم بإمكانهم أن يدركوا ما يريد من خلال نظرات العين (حيث يدل التلاقي البصري بين طرفي عملية الاتصال على الاهتمام بما يقوله الطرف الآخر ، بينما تحويل النظرة عنه يحمل دلالة عكسية).

ج- حركة الجسم :

تلعب حركات المدرس داخل الصف تأثيرا مباشرا على المتعلمين وقد يترجم سلوك الاقتراب من المتعلم على انه إظهار لمشاعر المودة ، كما انه هناك كثير من الحركات التي تدل على الهدوء والكف، وأخرى تدل على المدح والتشجيع والثناء والتقدير .

د- التواصل المكاني :

والمقصود به الفراغ الذي يتحرك فيه المدرس حيث يعطي المتعلمين تفسيرات ايجابية او سلبية على نوعية المسافة بينهم وبين مدرسيهم (مسافة الألفة والمسافة الشخصية والمسافة الاجتماعية) ، كما تلعب وقفة المدرس دورا بارزا توجيه الانتباه لدى المتعلمين .

هـ - لغة الوقت :

إن عدم إعطاء المدرس لموضوع معين مدة زمنية كافية دليل على عدم أهميته والإطالة فيه توجه المتعلمين نحو التركيز .

و - الصمت :

يعتبر الصمت طريقة أحيانا لفرض النظام والهدوء داخل الصف .

ن - الاستماع :

إن الظاهرة العامة هي الكلام وعليه يستوجب تنمية مهارة الاستماع لدى كل من المدرسي والمتعلمين وأول عمل لثراء هاته المهارة هي قلة الكلام وتتميز هاته المهارة من الخطوات التالية :

1 - الانتباه : تعتبر هاته الخطوة مفتاح الخطوات الأخرى ، فلكي نستمتع جيدا يجب ان نتوقف عن الكلام وعن شرود الذهن ، حيث يلعب المتحدث دورا جوهريا في جذب انتباه المستمع مستعملا في ذلك قوة شخصيته ، ذكائه ، أهمية الرسالة ، وجاذبية الحديث ، سلاسة الأفكار .

2 الفهم : يحاول المستمع انتقاء المعلومات وتنظيمها ويكون ذلك طبعا بعد ادراكها (عن طريق التمثل والموائمة كما تنص على ذلك النظرية البنائية في التعلم) .

3- التقييم : يحاول المستمع من خلال خبرته الربط بين مختلف العناصر وتحليلها وبعدها إصدار الأحكام عليها .

ح- التغذية الراجعة :وهي آخر عنصر في عملية الاتصال ومن خلالها نقيم فعالية الرسالة حيث يعبر المستقبل عن مقدار فهمه واستيعابه للرسالة وغالبا ما تكون لفضية .

* بعض استراتيجيات ادارة الصف التعليمي :

يعتبر تمكن الأستاذ من استراتيجيات إدارة الصف من بين العوامل والمؤشرات التي تدل على فعاليته في مهامه التدريسية وقبل الخوض في هاته الإستراتيجيات يقترح جاكوب كونين **Jacob Kounin** عام 1970 مجموعة من السلوكيات الوقائية داخل الصف وهي كالاتي:

اليقظة: المقصود بها الوعي النشط بكل ما يحدث داخل الصف بصفة مستديمة ومسترسلة.

إيقاظ الوعي: أي لفت الانتباه الفريق أو المجموعة عن طريق إشارات معروفة لدى الجميع.

الدفع:والمقصود به القدرة على مواجهة مجموعة من الأحداث في وقت واحد.

السرعة: أي الحرص على أن تجري نشاطات الصف بنسق سريع

تحميل المسؤوليات: أي إعلام التلاميذ بأنهم مسؤولون عن تعلمهم وعن قيمة العمل الذي يقومون به.

تنويع العمل المدرسي: أي إعطاء المتعلمين أعمالاً مهمة ومتنوعة حتى يوظف إهتمامهم.

1- إستراتيجية الاتجاه لتعليمي في ادارة الصف :

يرى أنصار هاته الاستيرراتيجية بان الإدارة الفعالة هي حصيلة نوعية التخطيط الجيد وبالتالي فهي تقوم على افتراض ان التدريس المصمم والمنفذ بحذر ودقة يحول دون ظهور المشكلات الإدارية في الصف وعليه فدور المعلم هنا هو :

- تخطيط دروس جيدة مع تقديمها بشكل فعال.

- اقتراح مهمات تعليمية تتناسب وحاجات التلاميذ وقدراتهم .

- العمل على خلق فرص معقولة للنجاح.

- العمل على إثارة اهتمام المتعلمين.

- محاولة إثارة دافعية كل متعلم.

- العمل على إعطاء توجيهات صريحة وواضحة .

2- استيرراتيجية الاتجاه السلطاةي في ادارة الصف :

تنظر هاته الاستيرراتيجية إلى عملية إدارة الصف كعملية إدارية يضبط من خلالها سلوك المتعلم عن طريق لمدرس حيث يرى **كانتر وكانتر Canter&Canter** بأنه من حق المعلم وضع توقعات وقيود ، ونتائج تؤكد السلوك المرغوب من المتعلمين ومن حقهم متابعة ذلك .وتستخدم هاته الاستيرراتيجية الآليات التالية :

- وضع قواعد وأسس للسلوك الصفي وتأكيدهما.

- استخدام العقوبات الخفيفة ، التأنيب الخفيف.

- استخدام الأوامر والتوجيهات .

* ينصح الباحثين بان تكون قواعد السلوك واضحة ومن الأحسن مشاركة المتعلمين في وضعها ، على ان تكون في بداية السنة الدراسية .

3- استيرراتيجية المناخ الاجتماعي العاطفي في ادارة الصف :

ينطلق هذا الاتجاه من افتراض مفاده إن ادارة الصف وكذا التدريس الفعال هما نتيجة للعلاقات الايجابية للمعلم والمتعلمين ، ودور المدرس يتمثل في تأسيس وبناء علاقات شخصية بين المتعلمين والعمل على خلق مناخ اجتماعي عاطفي ايجابي واهم توجهاتها :

أ - اتجاه كارل C.Rogers روجيرز :والذي يرى بان الاتجاهات الواقعية ، القبول ، التعاطف المبني على الفهم تلعب الدور الأساسي في تشكيل العلاقات الحميمة .

ب وجهة نظر جلاسر Glasser : يركز جلاسر على أهمية مشاركة المتعلم ويعتقد إن الحاجة الأساسية لدى المتعلمين هي الحاجة إلى الهوية ويقصد بها الشعور بالتميز والاحترام ، وعليه ان يطور مشاعر احترام الذات وكذا حس المسؤولية الاجتماعية وهما في الأساس محصلات العلاقات الجيدة مع الآخرين ، وعليه فسوء السلوك يمكن ان ندركه على انه فشل في تأسيس علاقات ايجابية مع الآخرين .

4- استراتيجيات تعديل السلوك في ادارة الصف:

تتطلق هاته الاستراتيجيات من وجهة نظر النظريات السلوكية التي ترى بان السلوك الإنساني مكتسب أو متعلم وعليه فهم يرون ان سوء السلوك يعود لسببين :

أ - ان المتعلم تعلم ان يتصرف بطريقة غير مناسبة.

ب ان المتعلم لم يتعلم ان يتصرف بطريقة مناسبة .

وعليه فان دور المدرس وإتقان تطبيق مبادئ التعلم وهي التعزيز، العقاب ، الانطفاء.

5- استراتيجيات آلية المجموعة أو النظام الاجتماعي في ادارة الصف :

تتطلق هاته الاستراتيجيات من مبادئ علم النفس الاجتماعي وديناميكية الجماعة بشكل اخص وهي مبنية على الافتراضات التالية :

1 يتخذ التعليم شكله في اطار مجموعة الصف .

2 إن مهمة المدرس هي إنشاء مجموعة منتجة و متماسكة والمحافظة عليها.

3 تعتبر مجموعة الصف كمنظمة اجتماعية لديها خصائص مشتركة مع الانظمة الاجتماعية الأخرى.

4 ان دور المدرس في إدارة الصف هو توفير الظروف المناسبة والمحافظة عليها.

*ومن بين الباحثين الذين اهتموا بهذا التوجه نجد شموك وشموك Schmuck&Schmuck حيث حددوا مجموعة من الخصائص تتدخل في ادارة الصف وهي :

- التوقعات

- القيادة

- الجاذبية

- المعايير

- الاتصال

*وخلاصة القول فاننا نرى بانه ليس هناك استراتيجيات ذات فعالية في جميع المواقف والسلوكيات كما تلعب الخصائص الثقافية والاجتماعية والأعمار وكذا الهدف من الأنشطة التعليمية دورا جوهريا في تحديد نوعية الاستراتيجيات المطبقة والمختارة.

المتغيرات الفاعلة في الصف :

1. الأستاذ/الطالبة : وهم العاملون في الإدارة الصفية ، فالأستاذ هو الأداة المنفذة والموجهة ، أما الطالبة هم المادة الخام ومبرر وجودها.
- 2- الغرفة الدراسية : وهي المكان الذي تمارس فيه عمليات التعلم بما فيه من خصائص وما يحتوي عليه من أثاث وتجهيزات . ويشمل أماكن أخرى مثل ساحة المدرسة . المعامل . مركز الوسائل التعليمية.
3. الوقت : وهو عامل أساسي تنتقى بواسطته الإجراءات والعمليات المختلفة سواء داخل المدرسة أم خارجها .
4. المواد أو الأجهزة التعليمية : وتشمل الأجهزة التعليمية والمواد . الآلات . الوسائل

أهمية إدارة الصف المدرسي وأهم مكوناتها:

إن إدارة الصف الدراسي تعد من أهم غايات المعلم الإدارية بل إنها تعد من أهم الكفايات لارتباطها بتغيير سلوك التلاميذ وتحصيلهم كما أن مهارات إدارة الصف الدراسي هي أساس التدريس الفعال.

مهام الإدارة الصفية:

1. التخطيط : وهو أساس كل العمليات الإدارية ويعتمد عليه في نجاحها ، ويتضمن التخطيط تحضير الدروس والمحاضرات اليومية ، وتحديد الأنشطة ، ومعرفة متطلبات المتعلمين وتوقع مهاراتهم .
2. التنظيم : يشمل تنظيم التلاميذ للتعلم حيث يتم التوزيع على مجموعات مع مراعاة المبادئ التي تحكم ذلك وتنظيم الغرفة الدراسية بكل ما تحويه من أثاث ووسائل وتجهيزات .
3. التنسيق : يتضمن وضع قواعد محددة لتنظيم السلوك والروتين الصفّي كترتيب أدوار التلاميذ وانتقالهم من مكان لآخر والتنوع في الأنشطة.....الخ.
4. التوجيه والانضباط : تتضمن التحكم في تنفيذ الخطط والأحكام لإجراءات الخاصة بالتعليم . كما تتضمن أيضاً توجيه السلوك الصفّي الضعيف أو السلوك غير الإيجابي.
5. التسجيل والتدوين : وهي المهمة الأخيرة للإدارة الصفية ، وتضم في العادة بعض العمليات كتسجيل نتائج الاختبارات وتدوين الحضور والغياب وتتم باستخدام الكشوف.

أدوار الاستاذ / المعلم في إدارة الصف:

وقد تعددت أدوار الأستاذ/ المعلم بحسب التوجهات النظرية التي يتبناها أي نظام تعليمي، إلا أن غالبية البحوث رأته بأنه على الأستاذ/ المعلم أن يقوم بالأمور التالية:

✓ إكتساب احترام الطلبة (يظهر ذلك من خلال عمليات التخطيط، التنظيم، التنفيذ، التقويم)، إضافة إلى سلوكيات التشجيع ، التعزيز.

✓ تحفيز الطلبة وإثارة دافعيتهم نحو التعلم (ويكون ذلك من خلال معرفته لحاجات وإهتمامات طلابه أي ما يحبون وما لا يحبون).

✓ السلاسة في التعليم (ومعناه الانتقال من نشاط إلى آخر بمرونة وفي اقل وقت).

✓ المحافظة على تركيز الطلبة أي القدرة على جعل الطلبة مندمجين في النشاط من خلال جذب انتباههم لملاحظة انجازات زملائهم مثلاً.

✓ إيقاف التداخل في النشاطات التعليمية أي التأكد من أن كل الطلبة يقومون بنفس النشاط (قد يكون البعض ينقل في المحاضرات والبعض الآخر مهتم بالرسومات والصور).

✓ ضبط المشتتات بمعنى تجنب الانتقال الفجائي من عنصر إلى عنصر أو من عمل أو نشاط إلى آخر مع عدم الإكثار من التوزيع في أساليب التدريس وفي وقت قصير.

✓ تجنب المقاطعات أثناء عرض الدرس (أي محاولة تجنب السلوكيات والأعمال التي يتحدث تقطعات في سير الدرس).

✓ تجنب البدايات المتأخرة والنهايات المبكرة في تنفيذ الدرس (استغلال الوقت بشكل امثل تجنباً للفوضى).

✓ تقليل الوقت المستغرق في تنظيم الطلبة وفي تنظيم بيئتهم المادية.
بعض ممارسات الأساتذة الصفية التي تعزز أو تضعف التعلم:

الإدارة الصفية الناجحة : يمكن أن نلخص الإدارة الناجحة بأنها عمل نشط ومشاركة فاعلة لتلاميذ الصف في الحصة ، يقود المعلم العمل ويوجه ويرشد ويطرح المسائل للنقاش ، ولا يطرح الحلول الجاهزة .

يعتقد الكثير من المعلمين أن إدارة الصف تكون ناجحة حينما يكون الصف هادئاً لا حركة ولا صوت فيه ، وهذا اعتقاد خاطيء . قد يكون الهدوء مطلوباً في بعض اللحظات القصيرة في الحصة ، أما إذا استمر الحال كذلك معظم وقت الحصة فمعنى ذلك أن هنالك خللاً يجب معالجته .

إذن يجب أن يكون هنالك صوت وحركة داخل الصف ، ولكنها يجب أن تكون غير مرتفعة إلى حد الإزعاج ، والأصوات ، ما دامت ، مناقشات بين الطلبة في موضوع الدرس وما يتعلق به ، فهي ليست فوضى ، وبالعكس ذلك إذا كان الصف هادئاً ، أو كان التلاميذ يتحدثون في موضوعات أخرى غير موضوع الدرس فهذه هي الفوضى بعينها .

عوامل نجاح أو فشل الإدارة الصفية :

التخطيط : لا يقصد هنا كتابة الخطة الدراسية من عناوينها إلى تقييمها فحسب ، بل يعني وضع الخطوط العريضة والعناوين الرئيسة للعمل المراد تنفيذه في الحصة.

يعتقد الكثير من الاساتذة المبتدئين منهم والخبراء بعدم أهمية التخطيط للدرس . وهذا الاعتقاد الخاطئ ينبع من غرور بعض الأساتذة أو من ثقتهم الزائدة بقدراتهم ، والحقيقة أن عدم التخطيط هو أحد أسباب ضعف التعلم ، ذلك لأن عدم التخطيط يؤدي بالأساتذة (المبتدئين خاصة) إلى التخبط . ويؤدي مع الخبراء إلى عدم اكتشاف طرائق جديدة لمعالجة الموضوعات بل البقاء على أساليبهم وتكرار ما بها من نقائص وعيوب ، إن المعلم الجيد هو من يُقوّم أساليبه بنفسه ويعرف نقاط القوة والضعف فيها ويعد لها باستمرار .

فكان لزاماً على الأستاذ أن يعرف إلى أين يريد أن يصل قبل أن يبدأ عملية التعليم والتعلم ، إن دخول الصف بدون تخطيط يجعل إدارة الصف فاشلة ... التخطيط أولاً وبدونه لا إدارة صفية .

الترتيب المنطقي للمادة الدراسية :

هذا الترتيب للمادة الدراسية في ذهن المعلم أمر لا غنى عنه للإدارة الصفية الناجحة ، وعلى المعلم أن يتذكر دوماً أن عليه أن يرتب المادة ترتيباً منطقياً من السهل إلى الصعب ، وأن يستفيد من خبرات التلاميذ ومعارفهم فيبدأ بما يعرفون لينتقل إلى ما لا يعرفون ، هذا الترتيب ضروري ليس ليلقيه أو يمليه على الطلاب بل ليساعدهم على التوصل إلى المعرفة وترتيبها وربط جزئياتها ببعضها البعض .

أما إذا كان المعلم ينتقل من نقطة لأخرى ومن نشاط لآخر دون ترتيب ، فإنه يُفقد الصف حيويته ويُضعف إدارته للصف إلى حد بعيد جداً ونتيجة هذه الظاهرة معروفة للجميع .

أسلوب المحاضرة:

معظم أساتذتنا يستأثرون ويسيطرون على معظم زمن الحصة ولا يتركون إلا لعدد قليل من الطلبة دوراً صغيراً لا يكاد يُذكر ، وهذا نابع من فكرة خاطئة مفادها أن الطلاب لا يعرفون ويخلطون وبذلك يضيع وقت الحصة دون فائدة ، وهذا الكلام صحيح مع معلم قليل الخبرة ولا يعرف كيف يدير صفه ، أما إذا كان المعلم عكس ذلك فيستطيع أن يحقق تعلماً يزيد عما يتوقعه إذا قَصَرَ دوره على التوجيه والإرشاد وجعل طلبته ينغمسون في العمل .

-ويمكن أن نلخص كل ما سبق بعبارة قصيرة هي يكون فهم الطلاب ضعيفاً ومحدوداً كلما استأثر المعلم بالجزء الأكبر من زمن الحصة والعكس بالعكس.

يعتقد الكثير من المعلمين في هذه الأيام أن الشروحات التي يقومون بها وإلقاء الموضوعات على الطلاب بطريقة المحاضرة يجب أن تؤدي إلى التعلم ، ويستغربون حينما يجدون عند تقييم تعلم الطلبة أنهم

لم يحققوا شيئاً ، والواقع أنه لا داعي للاستغراب ، فالمثل يقول "كما تزرع تحصد" والمعلم يكون هنا قد زرع بذوراً تالفة أو مريضة فكانت النتيجة أن الناتج كان ضعيفاً . فأين يكمن ضعف هذه الطريقة .

أن أسلوب المحاضرة يتطلب مجموعة من الشروط

* يجب أن يكون المحاضر لبقاً وقادراً على جذب انتباه من يحاضر فيهم بالتنوع في طريقة السرد وإدخال بعض اللحظات الفكاهية.

لأجل أن يكون أسلوب المحاضرة شيقاً ويؤدي إلى بعض النتائج المرغوبة ، على الأستاذ أن يحافظ على وحدة الموضوع والربط بين أجزائه ، وكذلك ربطه بالموضوعات الأخرى ذات العلاقة .

وعليه أيضاً أن ينوع في طريقة الإلقاء بتغيير نبرات صوته ، وأن يستعمل مع المحاضرة أساليب تدريس أخرى كالمناقشة وغيرها

أما إذا لم يكن قادراً على مراعاة كل هذا فعليه أن يتخلى عن أسلوب المحاضرة ويلجأ إلى أساليب أخرى أكثر جاذبية وتشويقاً ، وهي الأساليب التي تركز على إعطاء الدور الأكبر لمجموع الصف وتقصر دوره على التوجيه والإرشاد .

- كيف يمكن للمعلم أن يستخدم أسلوب المحاضرة .

نفترض أننا في حصة مدتها (40) دقيقة ، يمكن للأستاذ أن يتصرف كما يلي :

أ- يمهّد للموضوع بمحاضرة بأسلوب شيق ومثير ولا يزيد هذا التمهيد عن ثلاث دقائق بأي حال .

ب- بعد ذلك يفتح نقاشاً أو يجرب عملياً أو يعطي نشاطاً كتابياً أو يطرح مشكلة للبحث وذلك حسب موضوع الحصة .

ج- يمكن أن يعود للمحاضرة بعد ذلك لتوضيح نقطة صعبة أو إعطاء بعض المساعدة (التي ظهر له بأنها ضرورية حتى يستمر تعلم الطلاب) ولكن أيضاً كما ذكرنا في (أ) أعلاه .

د- يمكن أن يختم الحصة بأسلوب المحاضرة أيضاً لإعطاء ملخص مترابط وطرح بعض المشكلات الجديدة التي تزيد من فهم الطلاب للموضوع وربما تهيئهم لموضوعات ذات صلة ستكون من موضوعات التعليم في حصص قادمة.

الإجابات الجماعية :

أثناء المناقشات الصفية يطرح الأستاذ أسئلة على طلبته ، ويفترض أن يجيب واحد يحدده الأستاذ والآخرين يستمعون ، ولكن في معظم الحالات نجد أنه عند طرح السؤال يجيب العديد من التلاميذ عليه دون إذن ويختلط في هذه الإجابة الكلام الصحيح بالخاطيء والأصوات العالية والمنخفضة فتؤدي إلى تشويش في الصف وإضعاف مردود التعلم . تؤدي الإجابات الجماعية إلى خلق عادات اجتماعية سيئة منها عدم احترام

رأي الآخرين ، وقطع كلامهم قبل أن يكتمل ، مما يؤدي إلى الاستخفاف بأرائهم ، وعدم مراعاة قواعد النقاش الصحيح والمثمر ، ولكونها ظاهرة مزعجة ، يجب على المعلم أن يعوّد طلبته على الإقلاع عنها .

• فإذا أردت تخليص نفسك وطلابك من الإجابات الجماعية فعليك تنظيم إجابات الطلبة على الأسئلة المطروحة وهذا الأمر يتم بإتقان مهارة طرح الأسئلة:

طرح الأسئلة:

أ- أن تخطط لدروسك جيداً . وأن تصوغ أسئلة المناقشات الصفية بلغة سليمة وأن تكون هذه الأسئلة واضحة ، إن الأسئلة ضعيفة الصياغة والموحية بالإجابة ، أو التي إجابتها كلمة واحدة مثل (الأسئلة التي تبدأ بحرف الاستفهام هل) هي أهم أسباب هذه الظاهرة وعليك التخلص منها لتحد من الإجابات الجماعية .

ب- نوّع في أسئلتك من حيث الصعوبة والسهولة واطرح أسئلة شفوية وكتابية وذلك بغرض مراعاة الفروق الفردية وإشراك جميع التلاميذ في العمل .

ج- عدم قصر الإجابة على فئة واحدة في الصف مما يُشعر الطلبة على أن دورهم قد ناله غيرهم، لذا يبادرون بأخذه بأنفسهم .

د- التخطيط لعملية طرح لأسئلة والتخطيط لتلقي إجابات التلاميذ عليها .

لأجل إدارة صافية ناجحة ومريحة للمعلم ومفيدة للتلاميذ يجب على المعلم أن :

1. يخطط مسبقاً وبشكل جيد للموضوعات الدراسية قبل دخوله الصف .
2. يستوعب المادة الدراسية ويرتبها بتسلسل منطقي .
3. يبدأ بما يعرفه التلاميذ وما يتعاملون معه في بيئتهم .
4. يجعل تلاميذه في نشاط دائم ومرتاحون ومسرورون ومنهمكون في موضوع الدرس .
5. يعطي معظم تلاميذ الصف الدور الأكبر في الحصة .
6. ينوع في أسئلته .
7. يصوغ أسئلته جيداً ويهتم بأن تكون واضحة ومحددة .
8. لا يسمح بالإجابات الجماعية مطلقاً وينظم إجابات التلاميذ .

أهم ما تشمل عليه الإدارة الصفية :

1. توفير المناخ العاطفي والاجتماعي.(مراعاة الخصائص النفسية والاجتماعية للصف).
2. تنظيم بيئة التعلم . (الفيزيائية،النفسية،الاجتماعية).
3. توفير الخبرات التعليمية . (المواد،المصادر ، الأنشطة).

4. حفظ النظام .تحديد القواعد وضبطها مسبقا .

5. ملاحظة الطلاب ومتابعتهم وتقييمهم.

يحتاج المعلم والمتعلمين إلى جو يتسم بالهدوء حتى يتم التفاعل المثمر بين المعلم والتلاميذ من ناحية ، وبين التلاميذ أنفسهم من ناحية أخرى ، ذلك التفاعل الذي يكون نتاجه التعلم - الهدف الرئيسي للمدرسة.

ولا نعني بالهدوء ذلك الصمت التام الذي يكون مصدره الخوف من المعلم ، بل الهدوء والنظام الذي ينبع من رغبة التلاميذ أنفسهم بأن يتعلموا وأن يستغلوا كل فرصة تتاح لهم للتقدم والنمو. وخير نظام ذلك الذي يقوم على أساس الاحترام المتبادل بين المعلم والتلاميذ وبين التلاميذ أنفسهم.

ومن أكثر الظواهر التي تبهر طالب أو معلم المدرسة القديمة التي تؤمن بالنظام من أجل النظام أن يرى تلاميذ يعملون في هدوء بمفردهم أو بالتعاون مع زملاء لهم دونما رقيب يرصد حركاتهم ويعد عليهم همساتهم. وإذا تشجع أحدهم وسأل المعلم عن "الوصفة" السحرية التي توصل إليها للمحافظة على هدوء الفصل دون زجر أو نهر أو تهديد بالعقاب ، فإنه يقابل بنظرة لا تخلو من التعجب وربما الاستهزاء ، فما حاجة المعلم لمعاقبة التلاميذ حتى ينصرفوا إلى أعمالهم ، ألم يحضروا للمدرسة من أجل التعلم؟

حتى لا يكون هناك ظلم للأستاذ والمعلم ونحمله وحده مسئولية هذه الظاهرة التي تحير زائرنا ودارسينا من المربين الغربيين ، علينا أن نعود إلى أساليب التنشئة في الطفولة المبكرة. فمن المعروف أن العادات سواء كانت عادات في العمل أو الدراسة أو التفكير ، إنما تتكون في الصغر وتزداد ثباتاً وترسيخاً مع الأيام. وبوصول الطفل إلى المدرسة الابتدائية تكون قد تكونت لديه الكثير من العادات التي يصعب تغييرها ، وإن كان بالإمكان مع الوقت والجهد الموجه والمكثف التأثير فيها.

مفهوم التنشيط: L à animation

كلمة **تنشيط animation** وتعني مشاركة الأفراد **La participation** في الخلق وفي حياة الجماعة، وتتضمن كذلك الفعل الغير المباشر للمشرفين اتجاه المجموعات التي يوجدون بها.

تعريف التنشيط:

وعمل هدفه تطوير الاتصالات بين الأفراد وهيكله الحياة الاجتماعية للجماعات ، وبالتالي هو مجموع تقنيات قيادة **Conduite** الأفواج والت يسمح بالحصول على اكبر مساهمة لأعضاء الفريق في تحقيق الأهداف.

المنشط L à animateur: هو عضو يوجد ضمن الفوج أو المجموعة يعمل على جعل أعضائه متضامنين، كما يتمثل دوره كذلك في العمل على رفع مشاركة كل عضو في حياة الفوج(الصف)، وفي تنمية الشعور بالإنتماء لدى أفراد الفوج.

معينات التنشيط: معينات التنشيط كثيرة جدا ، ويمكن إجمالها فيما يلي :

• **العدد** : ارتفاع أعداد المشاركين قد يحول دون منح كل عضو إمكانية المبادرة وتحمل المسؤولية والتعبير الحر والصريح عن المواقف، كما تزداد التفاعلات وتؤدي أحيانا إلى تكوين جماعات فرعية، داخل المجموعة الأم.

• **السن** : إذا كانت الجماعة من الأطفال أو المراهقين ، فهذا قد يدفع بالمنشط أحيانا إلى اللجوء إلى الحزم والضبط الضروريين لضمان نجاح الأنشطة.

• **الزمن** : سوء تدبير الوقت يحول أحيانا دون فسح المجال للجميع من أجل التدخل والتعبير عن آرائهم.

• **كثرة الأنشطة**: إن وفرة الأشغال قد يعيق التنشيط، فتقل حماسة المشاركين ويصعب تركيزهم، إثر شعورهم بالتعب والملل.

• **التدخل الإداري** : _ عندما تكثر التوجيهات والتعليمات الإدارية ، فهذا يحول الأنشطة إلى ممارسات مفروضة ، قلما يتم التجاوب والتفاعل الإيجابي معها .

• **لغة الخبير L animateur**: إن عدم مراعاة المنشط لمستوى المشاركين (المعرفي والسوسيو-ثقافي) ، يجعل كلامه غير مفهوم أو غير ملائم ، يؤول بكيفيات مختلفة ، لذلك على المنشط محاولة تكوين فكرة عن مستوى المشاركين ، الدراسي والمهني، والأصل الاجتماعي، والجهة الجغرافية، واللغة المتداولة ، وأنماط تفكيرهم وممارساتهم وعاداتهم ... دون السقوط في الأحكام المسبقة الجاهزة وذلك بواسطة تقويم تشخيصي لرصد تماثلاتهم.

• **الخروقات :**

- عدم احترام القواعد الضابطة الجاري بها العمل في أشغال الورشات ، أو المتفق عليها في ميثاق العمل .أي عدم التقيد بقواعد النشاط. مثلا كالتدخل غير مبرر في كل نقطة وكل موضوع.

إضافة إلى هذه العناصر هناك نقاط أخرى يجب الإشارة إليها.

✓ -التشويش (الحوار الثنائي السري)

✓ الكلام غير اللائق

✓ الإهانة

✓ السخرية

✓ احتكار الكلمة

✓ التدخل بدون استئذان ...

شروط يجب مراعاته في عملية التنشيط:

خصائص المشاركين: أثبتت تجارب التنشيط أن المشاركين ليسوا جميعا على نمط واحد ، فمنهم المنتبهون المشاركون ، ومنهم المنتبهون و لكن لا يشاركون ، و غير المنتبهين و لكنهم صامتون ، وأخيرا المشوشون و المضايقون. لهذا فالمشاركون يشكلون فئتين ، فئة متعاونة ، وأخرى معرقله للتنشيط . لذلك فالمطلوب من المنشط تحويل العلاقة التنافسية (compétitive) إلى علاقة تعاونية (coopérative) ، من خلال ضبط الانفعالات و تهدئة الأجواء، مادام الهدف الذي يصبو إليه المنشط هو نجاح البرنامج .

و بما أن المعرقلين ليسوا من صنف واحد ، فعلى المنشط أخذ فكرة عن كل صنف ،والتعامل معه وفق ما تقتضيه الضرورة التواصلية .حددت أدبيات التواصل عدة فئات من المشاركين الذين يشكلون معيقات التنشيط، يمكن تناول عشرة أصناف متباينة منهم ، مع ذكر خصائص كل صنف ، و كيفية التعامل معه (1).

نوع المشارك	خصائصه	كيفية التعامل معه
العارف	يدعي المعرفة	اجعل الجماعة تصحح أفكاره ...
الشارد	لا يكثر بشيء	وجه إليه أسئلة سهلة ...
المعارض	لا يهمه إلا الاعتراض	انطلق من معارفه ووجهها وجهة مخالفة ...
الماكر	يحاول الإيقاع بالمنشط في التناقض	أشركه في النشاط و كلفه بمهمة خاصة ...
الخبول	متردد ، لا يشارك	وجه إليه أسئلة سهلة ، و ثمن الأفكار التي يأتي بها
الثرثار	يحترك الكلام	اجعله يتكلم أقل بتلخيصك لتدخلاته ، راقب التوقيت أثناء أخذه للكلمة ، أعط الكلمة لعضو آخر ...
المزاح	يتحين فرصة إضحاك الآخرين	وظف مزاحه من أجل إضفاء بعض المرح على العمل
العدواني	يظهر عدوانيته من خلال كلامه ونظراته ، وحركاته ...	إظهار الهدوء و اللامبالاة، ومواصلة النشاط...
سيء الفهم	يظهر عليه عدم الفهم	التوضيح أكثر مع إعادة الصياغة
المتعاون	يبدي التعاون والافتناع بأفكار المنشط والإعجاب بأدائه	عدم إظهار الاستحسان الشديد ، من خلال اللامبالاة والاستمرار في التنشيط

التشويش:

يعد التشويش من أكثر أنواع الخروقات شيوعا ، وهو ناتج عن حوارات ثنائية سرية ، تشكل مضايقة و إزعاجا لأعضاء المجموعة النشيطة .

كيفية التعامل مع حالة التشويش :

- بالنظرة و الإشارة :

1 - النظر أو الإشارة إلى المشوش أو المشوشين دون إثارة انتباه الآخرين

2 - النظر أو الإشارة إلى المشوش أو المشوشين مع إثارة انتباه الآخرين

- بالضرب على الطاولة :

3 - الضرب الخفيف على الطاولة

- 4 - الضرب بشدة على الطاولة
- بالكلام (أي المطالبة بالصمت)
- 5 - الكلام اللين (اسكت من فضلك ...)
- 6 - الكلام الصارم (اسكت و إلا ...)
- بإيقاف النشاط :
- 7 - الإعلان عن استحالة العمل
- 8 - التذكير بالقواعد و الضوابط
- 9 - اللجوء إلى جزاءات داخلية
- 10 - استدعاء المسؤولين الإداريين .

تقويم التنشيط :

تعتبر فترة التقويم مرحلة حاسمة في كل يوم أو دورة أو لقاء أو حصة أو ورشة تكوينية ، فمن خلاله يتم الوقوف عند النتائج المحصل عليها مقارنة مع الأهداف المتوخاة ، مما يدفع إلى مساءلة درجة تحقيق هذه الأهداف ، ومدى ملائمة البرامج والأنشطة والقضايا المتعلقة بالتأطير والتنشيط والوسائل والدعامات وظروف الاشتغال وكذا العلاقات والتفاعلات بين المشاركين والمؤطرين ، دون نسيان المسائل ذات طابع تنظيمي كالاستقبال والإقامة ...

إن التقويم هنا لا يتخذ صورة جزائية ، بقدر ما يهدف الحصول على معطيات تسمح له بالكشف على جوانب القوة قصد تطويرها وتحسينها ، وجوانب الضعف من أجل تجاوزها لاحقا . لهذه الغاية غالبا ما تبرمج حصة التقويم بعد انتهاء كل يوم أو دورة تكوينية ، وهو هنا يتخذ أنواعا : تقويم فردي وتقويم جماعي .

1- التقويم الفردي :

وينقسم بدوره إلى صنفين :

أ - تقويم فردي شفهي :

عندما يكون عدد المشاركين قليلا .

خطواته :

- يحدد المنشط بمعونة المشاركين المدة الزمنية المخصصة لكل تدخل
- يوضح كيفية التدخل بالتناوب أو بالاختيار
- يقوم كل عضو شفويا جوابا عن سؤالين يطرحهما المنشط :
- (ماهي الجوانب التي أعجبتك ؟ وما هي الجوانب التي لم تروقك ؟)
- يعمل المنشط على تركيب التدخلات .

ب- تقويم فردي كتابي :

عندما يكون عدد المشاركين كبيرا ، فالمطلوب هنا تعبئة بطاقة مخصصة للتقويم ، يراعي فيها ضمان سرية المقوم ، من خلال عدم ذكر اسمه أو أية علامة مميزة له ...

خطواته :

- يحدد المنشط بمعونة المشاركين المدة الزمنية المخصصة لتعبئة بطاقة التقويم
- يقوم كل مشارك كتابيا من خلال تعبئة بطاقة معدة لهذه الغاية
- يعمل المنشط على تفريغ معطيات التقويم ، وإطلاع المشاركين على فحواها لاحقا (في إطار التغذية الراجعة) .

2- التقويم الجماعي (تقويم الجماعة الصغيرة) :

عندما يكون عدد المشاركين كبيرا ، لكنه نادرا ما يتم اللجوء إليه ، لأنه من جهة يذوب تقويم الفرد داخل الجماعة ، ومن جهة أخرى قد يفسح المجال لنزاعات بين أعضاء الجماعة الواحدة نتيجة الفوارق بينهم في الحكم والتقويم ، مما قد يعيق التواصل ويضيع الوقت

خطواته :

- تقسم جماعة المشاركين إلى جماعات صغرى
- يحدد المنشط بمعونة المشاركين المدة المخصصة للتقويم
- تقوم كل جماعة اعتمادا على بطاقة التقويم

- بعد الانتهاء ينلو مقرر كل جماعة على بقية المشاركين ما دونته جماعته

- يعمل المنشط بتركيب التدخلات .

3- نموذج لبطاقات التقويم :

أ- بطاقة التقويم الإجمالي :

تذيل كل دورة تكوينية أو أيام دراسية أو بعد انتهاء من أشغال ورشة ... بحصة للتقويم الإجمالي .
يجب على عدد الأسئلة في البطاقة ألا يتجاوز 30 سؤالا ، لكي لا يصبح التقويم مملا ، مما قد يفضي إلى إجابات متسرعة .

بطاقة التقويم الإجمالي

تقويم أشغال :

مجموعة العمل :

(الرجاء وضع علامة x في الخانة المناسبة التي تعبر عن تقييمك)

التقديرات (درجة التحكم)							
جيد جدا	جيد	لا بأس به	متوسط	ناقص	جدا ناقص		
						الاستقبال	الجوانب التنظيمية
						الإقامة	
						التغذية	
						فترات الاستراحة	الجوانب التقنية
						القاعة والتجهيزات و المكيفات	
						درجة تحقيق الأهداف	
						سير أعمال الأنشطة و البرامج	الجوانب التفاعلية
						الوسائل والدعامات	
						زمن الأنشطة وتوقيتها	
						التأطير والتنشيط	الجوانب التفاعلية
						احترام شروط تشكيل الجماعات	
						توزيع الأدوار داخل الجماعة	
						التفاعل والتعاون داخل الجماعة	
						الحوار والمشاركة داخل الجماعة	
						الارتياح و المرح داخل الجماعة	
						الاحترام المتبادل	
						احترام قواعد ميثاق العمل	
اقتراحات						ملاحظات أخرى	
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						

بطاقة تقييم المنشط

هذه البطاقة يمكن أن يعيها المنشط نفسه في إطار التقييم الذاتي ، كما يمكن للمشاركين إنجاز هذا التقييم بناء على ملاحظاتهم لعمل المنشط .
(الرجاء وضع علامة x في الخانة المناسبة التي تعبر عن تقييمك)

تقديرات (درجة التحكم)					
ناقص جدا	ناقص	متوسط	لا بأس به	جيد	جيد جدا
					1 ملاءمة المظهر و الهيئة للموضوع
					2 كيفية الاستقبال
					3 عرض البرنامج و الموضوع العام
					4 تقديم الأهداف العامة من البرنامج
					5 تيسير عمليات التعارف بين المشاركين
					6 الإشراف على تكوين و إعادة تشكيل الجماعات
					7 الحث على توزيع الأدوار بين الأعضاء بالتناوب
					8 الإشراف على إعداد ميثاق العمل
					9 الانطلاق من حاجيات المشاركين
					10 استطلاع التمثلات عند كل نشاط
					11 تقديم النشاط و توضيح أهدافه
					12 تنوع الأنشطة و التمارين
					13 تنوع تقنيات التنشيط
					14 تحفيز الجميع على المشاركة
					15 ضمان احترام جميع الآراء والاقتراحات
					16 تدبير الاختلافات
					17 القيام بخلاصات تركيبية
					18 التحرك بين الجماعات
					19 توظيف و تنوع النظرات والحركات و الأصوات
					20 ضبط الوقت
					21 ضمان احترام القواعد والمعايير
					22 ضبط المعرفلين من المشاركين
					23 ضمان استفادة الجميع
					24 تيسير أجواء المرح و المتعة
					25 فسح المجال للتقويم الجزئي والإجمالي
					26 القيام بالتغذية الراجعة
اقتراحات					
ملاحظات أخرى					
.....					
.....					
.....					
.....					

تقنية " العصف الذهني " (Brainstorming)

<p>مثال لموضوع : (يطرح الموضوع على شكل سؤال يحتمل إجابات متعددة ومختلفة) " هل يجوز للمرأة المتزوجة أن تعمل خارج البيت ... ولها طفل صغير عمره بين 2 و 3 سنوات ؟</p>	<p>الوصف : إن عبارة " العصف الذهني " هي ترجمة للفظ الإنجليزي (brainstorming) وقد تترجم أيضا بعبارات أخرى كتحرير الفكر ، أو التداعي الحر للأفكار ، أو إثارة الذهن، أو الزوبعة الذهنية ... للإشارة إلى وضعية (مشكلة) تتطلب حلا ، مما يجعل الذهن في حالة شبيهة بالزوبعة أو الفوران نظرا لتعدد الحلول وتعارضها ، والأمر يقتضي هنا قبولها كلية دون نقد أو تقييم ...</p>
<p>الأهداف : - الحصول على عدد كبير من الحلول الكثيرة و المختلفة والمتعارضة لوضعية – إشكالية - إنتاجية أكبر - الإبداعية في حل مشكلة مطروحة - حرية التعبير والابتكار والتخيل (تقبل جميع الأفكار) - مناقشة الحلول والمواقف المتضمنة فيها (الجاهزة ، والنمطية ، والمدعمة بحجج ...)</p>	
المدة الزمنية (60 د)	الخطوات
05 د	- تكوين جماعات متساوية من حيث العدد والجنس
15 د	- يقرأ الجميع الموضوع المسجل على السبورة في شكل سؤال - يسجل مقرر الجماعة جميع إجابات الأعضاء ، على ورقة كبيرة الحجم ، دون تصحيح أو تقييم أو تصنيف (جواب واحد بشكل مختصر لكل عضو)
05 د	- تعلق الأشغال متقاربة في مكان بارز مخصص له - يقرأ مقرر الجماعة ما دونوه
15 د	- يقوم المنشط ، بمعية المشاركين ، بتصنيف وترتيب الأعمال وفق محاور لها علاقة بالموضوع
15 د	- النقاش الجماعي
05 د	- يختتم المنشط النشاط بتقديم حصيلة تركيبية
<p>الوسائل : - أوراق كبيرة الحجم (ورقة لكل جماعة) - أقلام حبر بالألوان - شريط لاصق لكل جماعة</p>	
<p>دور المنشط : - الحرص على تكوين جماعات وتوزيع متكافئ للأدوار داخلها - توضيح المطلوب وخطواته ومدته الزمنية - توضيح بأن العصف الذهني يقوم على مبدئين أساسيين هما : * تأجيل الحكم على الأفكار * الكم يولد الكيف (تنوع الأفكار) - حث المقررين على تسجيل جميع الحلول والأفكار دون تصحيح أو تقويم أو نقد ...</p> <p style="text-align: center;">- يساعد على التصنيف - يدير النقاش - يقدم الحصيلة ...</p>	

تقنية " لعب الأدوار " (Jeu de rôles)

مثال لموضوع : تشخيص قصة امرأة تتعرض للضرب من طرف زوجها السكير أمام أبنائها، وبحضور الجيران ...	الوصف : تقرأ الجماعة المتطوعة للعب الأدوار نصا أو حكاية تتضمن شخصا وأدوارا وأحداث ... ويعملون على تشخيصها (ارتجالا أو إعدادا) أمام بقية المشاركين ، وبعد التمثيل يفتح باب النقاش حول الأداء والمواقف ...
الأهداف : - جعل المشاركين يعيشون وضعاً معيناً مكان الآخرين - ملاحظة ومناقشة المواقف والسلوكيات (النمطية أو المصطنعة) - الوقوف عند المشكلة المتضمنة في الحالة ومحاولة إيجاد حلول لها - تشجيع الإبداعية - تجاوز حالات الخجل والانطوائية - خلق الفرجة	
المدة الزمنية (60 د)	الخطوات
05 د	- قبل العرض يوضح المنشط أهداف المشهد و المطلوب من المشاهدين إنجازه - يقرأ المنشط نص الحكاية المتضمنة لشخص وأدوار وأحداث ... - يطلب من المشاركين اختيار مجموعة تود لعب أدوار القصة (ارتجالا أو إعدادا) بحسب الموضوع والمدة الزمنية المخصصة ...
05 د	- تكوين المجموعة المتطوعة للتمثيل
15 د	- توزع المجموعة الأدوار على أعضائها وذلك في مكان منعزل - يتهيأون لأداء الأدوار في أماكنهم أو يستعدون للارتجال (أما بقية المشاركين فهم منهمكون في استخراج المواقف من القصة)
15 د	- تشخص المجموعة المتطوعة أدوار الحكاية أمام بقية المشاركين
15 د	- يعبر الممثلون عن شعورهم بعد تأدية الأدوار أمام بقية زملائهم ، هذه الأدوار التي تحمل مواقف مختلفة - بعد ذلك يفتح باب النقاش على مستوى المجموعة الكبيرة حول الأداء والممارسات و المواقف المطروحة - يقف المشاركون عند المشكلة المطروحة ، و يقترحون حلولاً لها .
05 د	- يختتم المنشط النقاش بتركيب مناسب
الوسائل : - ملابس وأدوات للتمثيل ، و أكسيسوار وديكور ... - أوراق وأقلام (في حالة التحضير) - جهاز التسجيل السمي - البصري (إذا أمكن ذلك)	
دور المنشط : - توضيح المطلوب وخطواته ومدته الزمنية - تجنب إعطاء فكرة حول أطوار المشهد ، لأن ذلك قد يقتل روح الإثارة و الاهتمام - الحرص على تشجيع المتطوعين - ملاحظة سلوك المشخصين والملاحظين (ردود الأفعال ، الضحك ، الإشارات ...) - الحرص على ضمان الجدبة في التشخيص (الحفاظ على الهدوء ، وضمان الاحترام	

تقنية " دراسة الحالة " (Etude de cas)

<p>الوصف :</p> <p>- عناصر الحالة (المكان ، والزمان ، والشخص ، والعلاقة بينهم ...) يقدم كل مشارك رأيا مدعما بحجج ، سواء داخل جماعته أو أمام الجماعة الكبرى ، حول حالة لها علاقة بموضوع مطروح بما يناسب مستوى المشاركين والمدة الزمنية المخصصة للنشاط . (الحالة هي وضعية- إشكالية مؤسسة على تجربة واقعية أو مفترضة) - إنها واقعية (تتناول مشكلة و موقف حقيقي) مع ضمان سرية الأشخاص المعنية - مكتوبة بأسلوب مثير وجذاب - واضحة ومفهومة ومركزة .</p>	
<p>الأهداف :</p> <p>- التعرف على وجهات النظر تجاه الحالة موضوع الدراسة - تنمية القدرة على حل مشكلات - إنها تدفع المشاركين إلى تحليل المشكلة ، وتشخيص الأسباب واقتراح البدائل والحلول</p>	
<p>الخطوات</p>	<p>المدة الزمنية (60 د)</p>
05 د	- تكوين جماعات متساوية الأعضاء من حيث العدد والجنس
30 د	- تقرأ كل جماعة الحالة بتأن - تجيب كل جماعة عن السؤالين التاليين : * ما آراء الجماعة حول الحالة ؟ * ما هي الحلول التي تقترحها الجماعة لحل المشكلة ؟ - تعرض كل جماعة وجهات نظرها وحلولها المقترحة في مكان بارز . - المناقشة في إطار الجماعة الكبيرة
20 د	- يختتم المنشط النقاش بتركيب مناسب
05 د	- الوسائل : - السبورة لعرض نص الحالة - أوراق كبيرة الحجم (ورقة لكل مجموعة) أقلام ليدية غليظة - شريط لاصق لكل مجموعة
	دور المنشط : - توضيح المطلوب وخطواته ومدته الزمنية - الحرص على تكوين جماعات وتوزيع متكافئ للأدوار داخلها - كتابة الحالة على السبورة - يدير النقاش - يقدم الحصيلة ...

دراسة الحالة تقتضي :
 - تحليل الحالة - الوقوف على محتوى الحالة (المشكلة) - اقتراح الحل وطريقة العمل

تقنية " الشهادة " (Témoignage)

<p>مثال لموضوع: يحكي كل شخص تجربة واقعية تعرض فيها لانتهاكات حقوق الانسان ...</p>	<p>الوصف : يحكي كل عضو شهادة واقعية (تجربة معاشة) لها علاقة بالموضوع المطروح لكي تحظى الشهادة باستحسان الأعضاء ، يجب أن تخضع لإجراءات منهجية ، منها : التقديم : - ربط الشهادة بموضوع النشاط (تقديم الفكرة العامة) سرد الشهادة : - تقديم إطار الشهادة (المكان ، الزمان ، الشخص البارز ...) - سرد الشهادة (التجربة) في تسلسلها الزمني - الوقوف على الأحداث المرتبطة بالموضوع النهاية : - إعادة ربط الشهادة بموضوع النشاط و بأهدافه</p>
	<p>الأهداف : - الاطلاع على تجارب واقعية - نقاش حول هذه التجارب</p>
<p>المدة الزمنية (60 د)</p>	<p>الخطوات</p>
<p>05 د</p>	<p>- تكوين جماعات متساوية من حيث العدد و الجنس</p>
<p>25 د</p>	<p>- يحكي كل عضو (شهادة) على باقي الأعضاء - تنتقي الجماعة الشهادة الجديرة بأن تحكى أمام المجموعة الموسعة</p>
<p>30 د</p>	<p>- يسرد صاحب الشهادة تجربته على الجماعة الكبيرة (يمكن لباقي الأعضاء التدخل لطلب توضيحات) - المناقشة في إطار الجماعة الكبيرة بالارتباط بالموضوع - يقوم المنشط بتركيب الشهادات</p>
	<p>الوسائل : روايات شفوية</p>
	<p>دور المنشط : - توضيح المطلوب وخطواته الأساسية ومدته الزمنية - الحرص على تكوين جماعات وتوزيع متكافئ للأدوار داخلها - تركيز النقاش على النقاط التي لها علاقة بالموضوع - تقديم تركيب مناسب - توظيف أسلوب جذاب - تنويع الصوت و الحركة و النظرة بحسب الوضعيات</p>

تقنية " لغة الصورة " (Photolangage)

<p>مثال لموضوع: مثال موضوع صور أو رسوم لمجموعة من المهام والأدوار والوظائف التي تقوم بها المرأة سواء داخل البيت أو خارجه.</p>	<p>الوصف : امام مجموعة من الصور المتنوعة الملقاة على طاولة ، يختار المشاركون بصمت صورة أو أكثر ، ثم يعللون سبب انتقائهم لتلك الصور التي أثارت اهتمامهم ...</p>
	<p>الأهداف</p>
<p>المدة الزمنية (60 د)</p>	<p>الخطوات</p>
<p>05 د</p>	<p>- يختار كل مشارك صورة أو أكثر من بين الصور المعروضة على طاولة</p>
<p>30 د</p>	<p>- يقدم كل مشارك اختياره أمام المشاركين مع تبرير ذلك الاختيار - في نفس الوقت ، يصنف المنشط الاختيارات ، في جدول على السبورة ، تبعاً لمحاور الموضوع</p>
<p>20 د</p>	<p>- مناقشة الاختيارات وأساليب حجاجها</p>
<p>05 د</p>	<p>- يختتم المنشط النقاش بتركيب مناسب</p>
	<p>الوسائل : طاولة صور متنوعة وكثيرة (لها علاقة بالموضوع المطروح) سبورة يرسم عليها جدول يصنف الموضوع إلى محاور (مثال : أدوار ومهام المرأة : / الأشغال المنزلية / التدريس / التمريض / القضاء / ...)</p>
	<p>دور المنشط : - توضيح المطلوب وخطواته الأساسية ومدته الزمنية - الحرص على عدم تحويل النقاش الموسع إلى محاكمة الأشخاص واختياراتهم ... - تقديم تركيب مناسب</p>

تقنية " فيليبس 6x6 " (Philips 6x6)

الوصف : ينقسم المشاركون إلى جماعات ، كل جماعة تضم 6 أعضاء ، في ظرف 6 دقائق ، يقدمون إجابات دقيقة ومركزة عن سؤال مطروح أو حلوًا جد واقعية و عملية لمشكلة ما ، أو أفكارا مدعمة بحجج حول حالة موضوع الدراسة .	
الأهداف : - تشجيع النقاش - اتخاذ قرارات أكثر عملية - ضمان الإنتاجية - ربح الوقت	
الخطوات	المدة الزمنية (60 د)
- تكوين جماعات من 6 أعضاء	05 د
- يقدم كل عضو جوابا أو حلا أو فكرة في دقيقة واحدة	06 أعضاء = 06 دقائق
- يدون المقرر الإجابات الست 06 في أوراق كبيرة الحجم	05 د
- تعلق الإنجازات في مكان بارز	03 د
- يقدم مقرر كل جماعة نتائج أشغال مجموعته	بين 05 د و 10 د
الوسائل : - ساعة كبيرة تثبت في مكان بارز - أوراق كبيرة الحجم (ورقة لكل جماعة) - أقلام ليدية سميكة - شريط لاصق لكل جماعة	

المناقشة (Discussion)

لا يمكن اعتبار المناقشة تقنية مستقلة ، بل هي ممارسة أساسية في كل تقنية من تقنيات التنشيط والتواصل . لكن يمكن تصنيفها للوقوف على أهميتها وحدود كل صنف منها ، بحسب وضعيات التنشيط ، وبحسب الموضوع المهيأ سلفا من طرف الجهات الواضحة لبرامج التدريس والتكوين ، أو المقترح من طرف المشاركين .
وتبعاً لذلك يمكن للمنشط اختيار ، بمعوية بقية الأعضاء ، نوع المناقشة التي يرونها مناسبة .

نوع المناقشة	وصفها	فائدتها	حدودها	دور المنشط
المناقشة في إطار جماعات صغيرة Discussion au sein des petits groupes	* يمارس هذا النوع من المناقشة في إطار جماعات صغيرة ، من أجل القيام بأشغال محددة	* السماح لجميع المشاركين بالمناقشة في إطار جماعات صغيرة ، قصد الخروج بأفكار متنوعة . في الوقت الذي يصعب معه ضمان مشاركة الجميع في الجماعة الكبرى خاصة عندما يكون عدد المشاركين كبير جدا .	* المنشط على غير علم مباشر بما يقع داخل الجماعات الصغيرة .	* التذكير بأدوار ومسؤوليات كل من المسير والمقرر داخل كل جماعة * ضمان مشاركة الجميع بشكل متكافئ * مراقبة مناقشة الجماعات عن بعد * الإلحاح على الارتباط بالموضوع مخافة ضياع الوقت * الإلحاح على عرض المواقف مدعمة بحجج . * القيام بتركيبات جزئية ونهائية * التدخل في حالة حدوث معيقات
المناقشة في إطار الجماعة الكبرى Discussion au sein du grand groupe	* الملتقى (carrefour) بعد الانتهاء من نشاط معين في إطار جماعات صغيرة ، يلتقي جميع المشاركين من أجل مناقشة أشغال كل جماعة صغيرة .	* الاطلاع على أشغال الجماعات المختلفة ومناقشتها	* جهل أعضاء كل جماعة النقاشات التي دارت داخل الجماعة الأخرى قبل صياغتها في شكل تقارير ، وكأنه حصل حولها إجماع	* يقوم المنشط بدور المسير * يحدد المدة الزمنية للمناقشة
*النقاش التدريجي (Discussion par parliers) يبدأ كالملتقى (carrefour) ثم يعاد تقسيم الجماعة الكبيرة إلى جماعات أخرى صغيرة مختلفة للاشتغال حول نشاط آخر ، ثم الالتقاء في نقاش	* تجديد الحماس * تعميق التفاعلات بين جميع المشاركين * الحصول على أفكار وطرائق جديدة للاشتغال .	* تتطلب وقتا من أجل إعادة تشكيل الجماعات عقب كل نشاط ، من جراء تغيير الأماكن والبحث عن أعضاء آخرين باحترام المعايير المطلوبة . مثلا : - عدم تكرار نفس الأعضاء	* الحرص على عدم تكرار نفس الأعضاء داخل كل نفس جماعة صغيرة ، مخافة تشكيل أحلاف قد تعيق التواصل المطلوب بين جميع المشاركين .	

	<p>- ضمان المساواة من حيث العدد، أو وفق معايير أخرى كالجنس أو المستوى الدراسي أو المهنة ..)</p>		<p>موسع ثان . (نقوم بنفس العمليات ثلاث مرات أو أكثر بحسب الأنشطة)</p>	
<p>* يهندس وضعية الجلوس على شكل دائرة * يقوم بدور المسير للنقاش العام * يحدد المنشط المدة الزمنية لكل تدخل (وذلك وفق أعداد الراغبين في التدخل)</p>	<p>* لا تتيح للجميع إمكانية التدخل (يهمش على إثرها الخجول، والكتوم، والمتردد ...) * التدخل أما م جماعة موسعة غالبا ما يكون مصطنعا، (غير عفوي) * عدم تحمل المسؤوليات (التسيير، التقرير...)</p>	<p>* يتدخل كل مشارك أمام الجميع (الجماعة الكبيرة) بتقديم رأي أو استفسار أو اعتراض أو تعقيب أو إضافة .. * مقارنة وجهات النظر المختلفة</p>	<p>المناقشة العامة : (la plénière) وهي تنبني إما على تدخلات المشاركين بحسب رغبتهم في المناقشة من خلال أخذ الكلمة باختيارهم أو بطريقة التناوب حسب الترتيب في المقعد أو اللائحة الاسمية . (إلا أن طريقة التناوب تعرضت لبعض الانتقادات ، لاعتبارات منها : - أنها غير ممكنة في حالة وجود عدد كبير من المشاركين . - أنها ملزمة ، مما يجعلها سلطوية ومنفرة في نظر الخجولين أو الذين لم تتكون لديهم أفكار بعد)</p>	<p>المناقشة في إطار الجماعة الكبرى Discussion au sein du grand groupe</p>
<p>- يهندس وضعية الجلوس على شكل مائدة مستديرة - يقوم بدور المسير للنقاش - يحدد المدة الزمنية لكل تدخل - يقوم التركيب النهائي</p>	<p>- يتحول معظم الأعضاء إلى مستمعين (متلقين) حيث تقل نشاطاتهم</p>	<p>- الموضوع تم تهيئته من طرف المتطوعين - غزارة في المعلومات والمعارف المبحوث عنها</p>	<p>المائدة المستديرة : (table ronde) - يتطوع بعض الأعضاء في مناقشة موضوع ما بصوت مرتفع . - الآخرون لا يتدخلون ،ولكنهم يلاحظون ويدونون رؤوس الأقلام - بعد الانتهاء من المناقشة يفسح المجال لباقي الأعضاء بالتدخل</p>	<p>المناقشة في إطار الجماعة الكبرى Discussion au sein du grand groupe</p>
<p>- يهندس وضعية الجلوس على شكل مائدة مستديرة - يقوم بدور المسير للنقاش - يحدد المدة الزمنية لكل تدخل بحسب عدد المشاركين - يقوم التركيب النهائي</p>	<p>- غير ممكنة في حالة وجود عدد كبير من المشاركين - هذه التقنية تبدو أحيانا ملزمة للتدخل، وبالتالي منفرة لدى عدم الراغبين في أخذ الكلمة</p>	<p>- تسمح للجميع بالمشاركة - التدخل بكامل الطمأنينة (الخوف من المقاطعة لم يعد مطروحا</p>	<p>دورة حول المائدة : (tour de table) - كل عضو ينتظر دوره في التدخل - الآخرون يلتزمون الصمت ،ولا يقاطعون كلام المتدخل</p>	

المراجع

- 1- عبد الرحمان السفاسفة- ادارة التعليم والتعلم الصفي-دار يزيد للنشر 2004 .الاردن.
- 2- ديفيد جونسون، روجر جونسون ترجمة رفعت محمود بهجات - التعلم الجماعي والفردى-ط1 عالم الكتب 1998 القاهرة.
- 3-محمود أبو قديس -الممارسات المفضلة في إدارة لاصف الجامعى من وجهة نظر كل من أساتذة الجامعة الهاشمية وطلابها، مجلة دراسات لعلوم التربويةمجلد34، عدد2، 2007 .
- 4-كمال عبد الحميد زيتون-التدريس نماذج ومهاراته-ط1عالم الكتب 2003 القاهرة.
- 5-يوسف قطامى ،نادية قطامى - سيكولوجية التعلم الصفى - ط1 دار الشروق 2000 .الاردن.
- 6-Edouard Limbos-Là nimation Des Groupes de Culture et de Loisirs .3édition.
- 7- <http://elabioui.arabblogs.com>.