

♣ المحور الثاني - المحاضرة والإلقاء:

■ الأهداف التعليمية:

يتمكن المشاركون في نهاية الجلسة من:

- تعريف المحاضرة والإلقاء.
- تحديد مجالات استخدام المحاضرة والإلقاء بشكل فعال في التعليم.
- تحديد مزايا وعيوب المحاضرة والإلقاء في التعليم.
- شرح مراحل العمل عند استخدام المحاضرة والإلقاء في التعليم.
- شرح دور المعلم ودور الطالب في استخدام المحاضرة والإلقاء في التعليم.
- تحديد الشروط الواجب توفرها حتى يكون استخدام المحاضرة والإلقاء فعالاً.

■ طرق التعليم المستخدمة :

- عصف ذهني.
- مجموعات عمل ومناقشة.
- عروض إيضاحية.
- عرض بالحاسب أو جهاز الإسقاط.
- مواد تعليمية مطبوعة يتم استخدامها في التعليم الذاتي وتعليم الأقران.

■ المواضيع الأساسية:

من طرق التعليم العرضية، حيث يتم فيها عرض المعلومات والمثيرات على المتعلم بشكل جاهز، وتكون مهمته هي فقط حفظ المعلومات المقدمة.

والمحاضرة قد تكون لا منهجية تفتقر لخطوات محددة يسير على أساسها المعلم، أو قد تكون منهجية تمتلك خطوات محددة وبنية واضحة مبنية على أسس نفسية يراعى فيها خصائص المتعلم والتعلم.

وتعتبر المحاضرة من أقدم الأساليب المستخدمة في التعليم، حيث يطرح المعلم خلال المحاضرة أو في نهايتها بعض الأسئلة على المتعلمين بهدف لفت الانتباه والتأكد من فهم ما قاله. كما يمكن للمتعلمين طرح بعض الأسئلة الاستفسارية أثناء المحاضرة أو بعد الانتهاء من الإلقاء تشمل نقاط لم يفهمها الطلاب، أو يرغبون في الحصول على المزيد من المعلومات عنها.

وبشكلٍ عام فإن حديث المعلم المستمر هو السمة الغالبة، وكل الأسئلة المطروحة والوسائل التعليمية المستخدمة ليست هي المصدر الأساسي للمعلومات، ومع ذلك يمكن أن يتكامل إلقاء المعلم مع العديد من طرق التعليم الأخرى وخاصةً التفاعلية منها، بحيث يكون الإلقاء هو مرحلة واحدة فقط من مراحل الدرس.

تخطيط المحاضرة:

في الأحوال العادية يجب ألا تتجاوز المحاضرة مدة 45 دقيقة، بما في ذلك الأسئلة المطروحة من قبل المعلم أو المتعلمين، فمن المؤكد أن الفرد لا يستطيع متابعة أو تذكر محاضرة تتجاوز في زمنها 20-45 دقيقة تقدم فيها المعلومات بشكلٍ مستمر ودون فواصل:

ABAHE

- قدم نفسك في بداية المحاضرة.
- اشرح هدف المحاضرة.
- أعط ملخص بسيط عن محتويات المحاضرة وسيرها.
- أعط المحاضرة.
- اسأل عن وجود أية استفسارات أو ملاحظات أو تعليقات.
- اشكر الحضور على حسن استماعهم.
- من المفيد في بعض الأحيان إعطاء مادة مطبوعة حول موضوع المحاضرة.
- قد تكون المحاضرة جزء أو مقدمة لطرق تعليمية أخرى تهدف إلى تغطية الموضوع.

وعليك خلال إلقاء المحاضرة أن :

- تراقب وجوه المتعلمين وحركاتهم بشكلٍ دائم، لملاحظة أية انفعالات أو تعابير لديهم.
- تتحرك ضمن المحاضرة بشكلٍ معقول، وألا تثبت في مكانك طيلة المحاضرة.
- ألا تستخدم بعض العبارات أو الكلمات أو الاختصارات بشكلٍ مستمر ومتكرر.
- ألا تستخدم السبورة بشكلٍ دائم ومستمر، حتى تستطيع مواجهة المتعلمين أطول فترة زمنية ممكنة.
- ألا تقرأ ما تريد تقديمه من أوراق موضوعه أمامك، وأن تعتمد على الإلقاء المباشر. وهذا يقتضي منك تحضير جيد للموضوع مسبقاً.
- أن تسجل أهم العناوين والملاحظات ذات العلاقة على السبورة أو اللوح القلاب، لإبقاء الحضور في حالة متابعة وتركيز لما تقول، ولتذكر ما عليك أن تقوله لاحقاً وما قلته سابقاً.
- ألا تتجاوز المدة الزمنية المقررة لك، وهذا يعني أن تنظر إلى ساعتك بين وقتٍ وآخر، فبعد تجاوز الوقت يقل تركيز الحضور ومتابعتهم لما تقول.
- تأكد أن صوتك واضح ومسموع لجميع الموجودين في قاعة التدريس، وأن سرعة الإلقاء لديك مقبولة يستطيع بها جميع الحضور متابعة ما تقول.

وعندما يخصص لك زمن قدره 45-60 دقيقة لإلقاء موضوع ما، عليك أن تتذكر أهمية إدخال طرق تعليمية أخرى أثناء الإلقاء، كتوزيع تمرين كتابي سريع أو فتح مجال المناقشة والتعليق مع الجمهور، أو الاستماع إلى أسئلتهم واستفساراتهم، أو توجيه الأسئلة إليهم، أو عرض فيلم قصير أو مادة معدة بالحاسب.

وقد تواجهك مشكلة الصمت القاتل حين تسأل الحضور عن وجود أية أسئلة أو استفسارات لديهم. وهذا الصمت قد يكون سببه عادةً سببه إما أن الحضور بحاجة إلى وقتٍ أطول لصياغة أسئلتهم، وهنا عليك الانتظار بهدوء واسترخاء وتشجيع الحضور على أخذ الوقت الكافي.

أما السبب الثاني المحتمل لهذا الصمت فهو أن معظم الناس يجدون صعوبة في طرح الأسئلة بسبب الخوف من إظهار الجهل، أو امتلاك خبرات قليلة في الكلام بين مجموعة كبيرة من الناس، أو خوفهم من تفسير سؤالهم على أنه تحدي للمحاضر قد يواجهه بالسخريّة أو الغضب، ويمكنك عندها استبدال السؤال المعهود للمحاضرين هل لدى أحدكم سؤالاً؟ بصيغة أخرى أكثر تشجيعاً:

هل يرغب أحدكم بإضافة شيء؟ أو ما هو رأيكم بالأفكار والمواضيع التي تم طرحها؟ أو هل لدى أحدكم خبرة سابقة في موضوعٍ مماثل؟

إن السؤال الأول الذي يتم طرحه من قبل الجمهور سوف يفسح المجال أمام أسئلة لاحقة عديدة من قبل الآخرين، لذلك فإن هذا السؤال هو الأهم بين الجميع ويجب أن يقابل بالاهتمام والتشجيع والثناء والشكر.

مزايا المحاضرة:

- مفيدة في تقديم معلومات حديثة أو علمية، فهي طريقة مباشرة سريعة في الوصول إلى الهدف.
- تدفق المعلومات بشكلٍ مضطرب و متماسك منذ بداية الإلقاء وحتى نهايته دون تفكك أو تشتيت.
- ينمي الإلقاء الجيد عند الجمهور مهارة الإصغاء والتخيل والتصور.
- يحرك الإلقاء الجيد أحاسيس الجمهور ومشاعرهم، وهو بذلك ضروري في تحقيق الأهداف الوجدانية والأهداف المتعلقة بالقيم والاتجاهات والمواقف.

عيوب المحاضرة:

- لا يستطيع الجمهور المتابعة والتركيز لمدة تتجاوز عادة 20-30 دقيقة، فينصرفون عن الموضوع إلى أمور أخرى مختلفة.
- ينحصر دور الجمهور على تلقي المعارف وحفظها دون تفكير أو استقصاء.
- يصبح المحاضر مصدر المعلومات الوحيد.
- لا يمكن مراعاة الفروق الفردية بين الجمهور، فيتعلم كلٌّ منهم على قدره.

- نادراً ما يوجد أولئك المحاضرين القادرين على التحدث بطلاقة وبترايط في الأفكار والمعاني وبتسلسل منطقي للمواضيع.

All Rights Reserved © [Arab British Academy for Higher Education](http://www.abahe.co.uk)

