

كيف أتأكد من استيعاب الطلاب وفهمهم لموضوعات المحاضرة؟

ننصحك عزيزي عضو هيئة التدريس باتباع الإرشادات التالية، والتي سبق لعدد كبير من أعضاء هيئة التدريس في تخصصات مختلفة تطبيقها، وتأكيد فعاليتها في تحديد مدى فهم الطلاب واستيعابهم:

١- زيادة الاتصال البصري والسمعي مع الطلاب: فالنظر في أعين الطلاب أو الاستماع للأصوات التي تصدر في القاعة الدراسية يوضح إذا ما كانوا يشعرون بالملل أو الضيق، وبالتالي لا يمكنهم استقبال ما تقوله وتحاول إيصاله لهم. وفي مثل هذه الحالة عليك أن تتوقف وتعلق على هذا الأمر وتستبدل الطريقة التقليدية بأخرى أكثر تفاعلية.

٢- اسأل الطلاب مباشرة إذا ما كانوا يفهمون ما تقول: توقف للحظة واستخدم العبارة « هل هذا واضح بدرجة كافية؟ »

٣- اطلب من أحد الطلاب أن يعيد صياغة ما فهمه: اختر أحد الطلاب عشوائياً واطلب منه سرد النقاط الأساسية في موضوع المحاضرة، مع السماح لبقية الطلاب بمساعدته في ذلك إذا تعثر. إن من شأن مثل هذا الإجراء أن يشجع الطلاب على التركيز خاصة على النقاط الرئيسة للمحاضرة، كما يساعدهم في ترتيب وتدوين المحاضرات بشكل أفضل.

٤- ابدأ محاضراتك بسلسلة من الأسئلة: يمكنك البدء « هل هناك أي موضوع غير واضح من محاضرات الأسبوع الماضي؟ »، « هل هناك أي نقطة تودون أن نعيد شرحها؟ »، قم باستقبال الإجابات و دونها على السبورة، ومن ثم خصص بضع دقائق لتوضيح هذه النقاط.

٥- اطرح العديد من الأسئلة التي تقيس مدى الفهم والاستيعاب أثناء المحاضرة: فبعد الاسترسال في شرح موضوع ما والوصول إلى نقطة أساسية، توقف قليلاً لتوجيه بعض الأسئلة للطلاب مثل « من يستطيع أن يخبرني ما الخطوة التالية المتوقعة؟ »، ثم انتظر الإجابة، فإن لم تحصل عليها، وجه السؤال لشخص محدد.

٦- أعط الطلاب مسألة أو مشكلة قصيرة لحلها أثناء المحاضرة: يمكنك بعد شرح مفهوم ما، إعطاء الطلاب مسألة أو نوعاً من التطبيق على هذا المفهوم مع إعطائهم ١٠ دقائق للتطبيق، والمرور بينهم أثناء ذلك، لملاحظة مدى فهمهم واستيعابهم لهذا المفهوم.

٧- خصص آخر ٥ - ١٠ دقائق من وقت المحاضرة لأسئلة الطلاب: واجعل ذلك واضحاً للطلاب لكي يكونوا أكثر تحديداً في نوعية الأسئلة التي يسألونها لاستيضاح النقاط التي لا يفهمونها.

٨- كلف الطلاب بمهمات أسبوعية (أو كل أسبوعين) للقيام بها دورياً: كلف الطلاب بإعداد بعض البحوث، أو الرجوع لبعض الكتب ذات الصلة الوثيقة بموضوع المحاضرات لقراءتها أثناء الفصل الدراسي وكتابة وتسليم ملخص لكل منها تبعاً، أو قم بمناقشتها معهم للتأكد من مدى استيعابهم للموضوع.

٩- اطلب من الطلاب كتابة ملخص قصير، خلال دقيقة واحدة، على ورقة وتسليمها في نهاية بعض المحاضرات: وتشمل هذه الورقة سؤالين محددين وهما: (١) ما أهم شيء تعلمته اليوم؟ (٢) ما أكثر الأسئلة إلحاحاً في ذهنك في نهاية محاضرة اليوم؟.

١٠- وزع على الطلاب بطاقات فارغة لكتابة أصعب نقطة أو النقاط غير الواضحة في المحاضرة: حيث يطلب في هذه البطاقات الإجابة عن أسئلة حول أي مشاكل يواجهها الطلاب أو عن إذا ما كانت سرعة الإلقاء غير مناسبة أو أي مقترحات يرونها.

١١- اطلب من الطلاب تعريف المفاهيم التي تم تدريسها أو ربطها أو تطبيقها: يمكنك إعطاء الطلاب اختباراً قصيراً عن المفاهيم الأساسية والتعريفات الرئيسة التي تم تناولها في نهاية المحاضرة. واطلب منهم استخدام كلماتهم لإعادة صياغة تعريف ما، أو إعطاء أمثلة تطبيقية من عندهم عن موضوع ما، أو كيفية ربط موضوع المحاضرة بمفاهيم أخرى سبق تعلمها.

١٢- استعد دفتر المحاضرات لبعض الطلاب دورياً للتأكد مما تم تدوينه: يفضل أن يتم ذلك عشوائياً. فهذه الطريقة مفيدة للغاية، لأن ما يدونه الطلاب قد يختلف كثيراً عما قد يعتقد عضو هيئة التدريس بأنه قد ركز عليه.