

## تقديم خلاصة المحاضرة وتأكيد النقاط الرئيسية

تعدُّ كتابة الخلاصة فناً لصياغة الأفكار الرئيسية لمقال أو بحث أو محاضرة في كلمات قليلة من غير إخلال بالمضمون. ويمكن اعتبار قدرة الأستاذ الجامعي على تقديم خلاصة للمحاضرة من الممارسات الفعالة في التدريس. وإليك عزيزي عضو هيئة التدريس بعض الإرشادات التي يمكن أن تساعدك في تطوير هذه المهارة:

- ١ ابدأ محاضرتك بتقديم خلاصة لما سبق تناوله في المحاضرة / المحاضرات السابقة، ووضح موقع المحاضرة الحالية بين موضوعات المقرر.
- ٢ اكتب أهم الأفكار الرئيسية للمحاضرة في بدايتها، وتأكد من توفر وقت كاف في نهايتها لعرض خلاصة لأهم النقاط التي وردت فيها.
- ٣ إذا كانت المحاضرة تتضمن عدة موضوعات، فالأفضل أن تقدم خلاصة عن كل موضوع قبل البدء في الموضوع الذي يليه.
- ٤ احرص على استخدام كلمات مختلفة عند سرد الخلاصة؛ حتى لا تتكرَّر الكلمات نفسها، ويحدث نوع من الملل بين الطلاب.
- ٥ بعد تقديم خلاصة عن المحاضرة السابقة، أو بعد الانتقال من موضوع لآخر في نفس المحاضرة، افتح المجال لیسأل الطلاب عن الموضوع السابق وعلق على أسئلتهم، فهذا يساعد على تثبيت المعلومات وربطها معا في أذهان الطلاب.
- ٦ اكتب النقاط الرئيسية للمحاضرة على جانب السبورة واركبها دون أن تمسحها، حيث يمكن استخدام هذه النقاط كخلاصة في نهاية المحاضرة. وفي حالة توفر سبورة ورقية، يمكنك كتابة النقاط الرئيسية عليها (مستخدماً ألواناً مختلفة) بخطط واضحة. كما يمكنك تعليقها على حائط القاعة لتكون أمام الطلاب أثناء وقت المحاضرة.
- ٧ أكّد على النقاط الرئيسية في المحاضرة واجعل هذه النقاط واضحة للطلاب، فقد لا يستطيع العديد من الطلاب التعرف على النقاط الرئيسية من تلقاء أنفسهم. فيمكنك أن توضح أهمية نقطة ما قبل البدء في شرحها بقولك ”إن هذه النقطة التالية هامة للغاية ويجب أن تنتبهوا إليها“ أو بأي أسلوب تراه مناسباً.
- ٨ وضح للطلاب لماذا تُعتبر بعض النقاط رئيسية في موضوع المحاضرة، وكيف أن عناصر الموضوع تبنى على هذه النقاط. ثم اذكر أهمية كل نقطة بالنسبة لباقي النقاط، فلا يكفي أن تذكر أن نقطة ما مهمة وتسكت عنها، ولكن يفضل توضيح سبب الأهمية.
- ٩ أكّد على النقاط الرئيسية عن طريق التكرار باستخدام كلمات أو أمثلة مختلفة، أو التوقف للحظات قبلها، فالتوقف عن الكلام للحظة يكون أكثر فاعلية في جذب انتباه الطلاب، ويؤكد على أهميته.