

## الاستفادة من الساعات المكتبية

تعتبر الساعات المكتبية للأستاذ الجامعي امتداداً مهماً لما يقوم به في أثناء المحاضرة، لأن تعامل الأستاذ مع الطالب بشكل فردي ومباشر يعود بالنفع على كلا الطرفين ويعمق التواصل وينمي روح الود بينهما. كما يوضح لعضو هيئة التدريس ماهية المشكلات التي يعاني منها الطلاب حول المسائل العلمية التي يدرسونها، ليضعها في الاعتبار، ويقوم بعرضها بطريقة أخرى مستقبلاً. ويمكن لعضو هيئة التدريس أيضاً استخدام الساعات المكتبية للقيام بدوره في إرشاد الطلاب أكاديمياً، ومساعدتهم في اختيار المقررات الدراسية وتجاوز العقبات التي تعيق دراستهم. وفيما يلي، عزيزي عضو هيئة التدريس، بعض الإرشادات التي ستساعد في تحقيق الفائدة القصوى من الساعات المكتبية للطلاب والأساتذة على حدٍ سواء:

- 1- حدد ساعاتك المكتبية وأعلنها للطلاب منذ الأسبوع الأول من الدراسة.
- 2- ناقش مع الطلاب الأوقات المناسبة لهم قبل تحديد الساعات المكتبية (إن كان ذلك ممكناً).
- 3- إن كنت تدرّس المقرر بالمشاركة مع أستاذ آخر، أو يساعدك في تدريسه أحد المعيدين، فنسّق معهم لتكون ساعاتك المكتبية مختلفة عن ساعاتهم، وبالتالي تزيد الساعات المكتبية المتاحة للطلاب.
- 4- راع أن تكون ساعاتك المكتبية مرتين على الأقل في الأسبوع، مدة كل مرة ساعتين (أو حسب سياسة القسم).
- 5- شجع الطلاب (خاصة الجدد منهم) على الاستفادة من الساعات المكتبية، لأنهم قد يترددون في الحضور إلى مكتبك، نظراً للانطباع السائد لدى الكثير منهم خلال سنوات دراستهم بالتعليم العام بأن الذهاب لمكتب الأستاذ يرتبط بالعقاب أو المحاسبة.
- 6- شجع الطلاب على الحضور لمكتبك بكتابة الملاحظات على أوراق الاختبار أو الواجبات والأعمال الفصلية مثل «أرجو مقابلتي خلال الساعات المكتبية بخصوص هذا الأمر»، خاصة إذا كانت نتائج الطالب متدنية أو كان يحتاج إلى مزيد من الدعم والتوجيه.
- 7- حافظ على اللقاء مع الطلاب بشكل دوري، فهذا يساعدك في التعرف على المشكلات المتكررة التي يعانون منها ويساعدك في علاجها بشكل مبكر.
- 8- وضح للطلاب بشكل متكرر أنك ترحب بهم أثناء الساعات المكتبية، وأن هذه الساعات مخصصة لهم، وعليهم الاستفادة منها.
- 9- اجعل زيارة الطالب لك في مكتبك مرة واحدة على الأقل في أثناء الفصل الدراسي من متطلبات المقرر، ووضح ذلك للطلاب في بداية الفصل.
- 10- اعلق نتائج الاختبارات على باب مكتبك أو بجواره (مع مراعاة عدم ذكر أسماء الطلاب والاكتفاء باستخدام أرقامهم الجامعية أو التسلسلية في كشف الحضور للمحافظة على السرية ولتفادي الإحراج) فهذا يشجع الطلاب على زيارة الأستاذ.
- 11- شجع الطلاب على زيارتك بترك باب مكتبك مفتوحاً معظم الوقت.
- 12- شجع الطلاب على الاجتهاد وبذل أقصى ما يستطيعون من جهد في حل المشكلات بأنفسهم قبل أن يأتوا للاستفسار وطلب المساعدة.
- 13- ضع قواعد عامة لاستخدام الطلاب للساعات المكتبية، كعدد مرات الزيارة، واقتصر الزيارة على ما يخص المقرر أو ما يخص الإرشاد الأكاديمي، وذلك حتى لا يسيء بعض الطلاب استخدامها وتصبح مصدر إزعاج متكرر لك.
- 14- إذا كان عدد الطلاب كبيراً، فيمكنك تحديد وسيلة للاتصال بك (كالبريد الإلكتروني أو الهاتف مثلاً) لتحديد مواعيد لهم خلال ساعاتك المكتبية. كما يمكن الاستفادة من البريد الإلكتروني والهاتف أيضاً في الرد على استفسارات الطلاب أثناء هذه الساعات.
- 15- إذا كانت لدى أحد الطلاب مشكلة شخصية أو مشكلة في طريقة التعلم لا تستطيع حلها، أو كانت لديه درجة من الإعاقة لا تستطيع التعامل معها، فقم بإرشاده إلى زيارة الجهة المتخصصة في الجامعة، وساعده في ذلك.