

وزارة التربية والتعليم

مستشار التربية الاجتماعية

الزملاء هوجهو التربية الاجتماعية
أبدائي وبناتي الأخصائيون الاجتماعيون

في إطار تحقيق التنمية المهنية للعاملين بالتربية الاجتماعية نسمى الى تناول كافة المجالات التي يعمل
من خلالها الاخصائي الاجتماعي بالشرح والتوضيح وكذلك نسعى الى أن ينجح الاخصائي الاجتماعي فسي
اختيار الأداة أو الأسلوب المناسب في العمل لتحقيق الأهداف التي يسعى اليها .

من هنا كان لابد أن يوضح للأخصائي الاجتماعي كيفية التخطيط والإعداد والتنفيذ والمتابعة والتقويم
للمحاضرات والندوات والمناظرات كأدوات عمل أساسية في عمل الأخصائي الاجتماعي .

وعلى أبنائي الأخصائيون الاجتماعيون حسن اختيار الوسيلة التي تناسب مع الموقف الذي يتعامل
معه وأن يطبقها بأسلوب علمي سليم .

وعلى الزملاء الموجهون متابعة تنفيذ ما جاء بالدليل واعطاء كافة التوجيهات التي تعين
الاخصائي على التنفيذ .

" مع خالص شكرتي وتقديري لكل من ساهم بفكره وجهده في إعداد هذا الدليل "

مستشار التربية الاجتماعية

السيد
٧
٢٠٠٣
(أمال رمضان المعيد)

* أولًا المحاضرات *

* تعريف المحاضرة :

المحاضرة عبارة عن شرح وتوضيح لفظي لموضوع أو حقيقة يقوم به شخص لديه خبرة في هذا الموضوع لجماعة في حاجة الى هذه الخبرة .

وتعد المحاضرة من الرسائل اللفظية الشائعة الاستعمال في كثير من المجالات المختلفة .
وتستخدم لنقل قدر كبير من المعلومات لإعداد كبيرة من الأفراد في وقت يمكن تحديده بدقة مقدماً .

& عناصر المحاضرة :

تعتمد المحاضرة على عنصرين أساسيين هما :

- 1- المادة العلمية : على أن تكون هذه المادة متصفة بالحدثة والأمانة .
- 2- شخصية المحاضر : (أ) لديه القدرة على الإقناع من خلال إلقاء وعرض للمادة العلمية بصورة جيدة .
(ب) تدعيم شرحه بأمثلة من الواقع وضوح الصوت بحيث يكون مسموعاً للجميع
(ج) قدرته على توصيل المادة العلمية .

& شروط المحاضرة الجيدة :

- 1- أن يكون القائم بها لديه الخبرة الكافية عن سياتحدث معهم من حيث :
(عدددهم - جنسيتهم - أعمارهم - حاجاتهم - خبراتهم) .
- 2- اختيار المعلومات أو المفاهيم المناسبة على أن تكون هذه المعلومات والمفاهيم صحيحة
- أمينة - كافية - منظمة - مترابطة وتدور حول مفهوم مرئي .
- 3- أن يكون موضوع المحاضرة مما يهم الطلاب .
- 4- أن تبدأ المحاضرة بمقدمة تساعد على تهيئة أذهان الطلاب وتشد انتباههم وتزيد من اهتمامهم للموضوع
- 5- أن يتصف أسلوب المحاضرة بالبساطة والبعد عن التكرار واستخدام الكلمات المألوفة بحيث توضح للمحاضرين الفكرة بدقة .
- 6- أن يقوم المحاضر بالرد على الاستفسارات المقدمة .
- 7- استخدام الوسائل السمعية والبصرية مثل الأفلام والصور الثابتة مما يساعد على التفاعل والاندماج من جانب الدارسين ويوفر وقت المحاضرة .

& مميزات المحاضرة وعيوبها :

- تعد هذه الوسيلة من أرخص الوسائل وخاصة عندما تستخدم كوسيلة للتعليم حيث يمكن دعوة عدد كبير من الدارسين للاستماع للمحاضر .
- يمكن للمحاضر تقديم كمية كبيرة من المعلومات في وقت قصير .
- تقديم المحاضر الموضوع للدارسين بطريقة منطقية منظمة ومترابطة .
- تصلح هذه الوسيلة عندما يكون عدد الطلاب كبير وعدد المتخصصين محدود .
- تدور حول موضوع له أهميته بالنسبة للطلاب .

عمومياً :

- تسير في اتجاه واحد الأساس فيها المرسل (المحاضر) والمرسل إليه يكون سلبي لأنه متلقي فقط .
- لا يمكن من خلال المحاضرة تقييم مدى استفادة الحاضرين .

* كيفية تنظيم المحاضرة *

أولاً : الأعداد والتخطيط :

- تحديد الموضوع الذي يهتم الطلاب طبقاً للمرحلة السنوية وخصائصها وما تحتاجها هذه المرحلة .
- التخطيط الجيد من حيث :
 - & تحديد الأهداف التي سوف تتحقق .
 - & تحديد الفئة المستهدفة من الطلاب .
 - & تحديد المحاور الأساسية .
 - & توفير الأدوات اللازمة من شرائط كاسيت - فيديو - إذاعة . . . الخ
 - & تحديد المكان - سعته - التهوية - البدائل .
- حسن اختيار المحاضر على أن يكون هناك بدائل مع الاتصال بالمحاضرين قبل الموعد المحدد بوقت كاف
- أعداد المذكرة المالية واعتمادها من مدير المدرسة قبل التنفيذ .
- الإعلان بكافة وسائل الإعلان عن : (موعدها - مكانها - موضوعها)
- في حالة الاستعانة بمحاضرين من خارج المدرسة لابد من اتخاذ كافة الإجراءات قبل التنفيذ بوقت كاف .

ثانياً : التنفيذ :

- التأكد من تجهيز المكان الدع (النظافة - عدد الكراسي مناسب لعدد الطلاب - مكان المحاضر والأدوات اللازمة)
- يبدأ الأخصائي التنفيذ في الموعد المحدد سلفاً .
- توزيع المسؤوليات على الطلاب مما يتيح تحقيق المرود التربوي المطلوب (أعداد المكان وتنظيمه - استقبال المحاضرين - تقديم المحاضرين - التسجيل) .
- توجيه الطلاب للعمل وفق المسؤوليات التي تم توزيعها لهم .
- تحديد مساحة زمنية مناسبة للإجابة على أسئلة الطلاب .
- حضور الفئة المستهدفة من الطلاب للمحاضرة .
- الالتزام بمواعيد بداية ونهاية المحاضرة .

ثالثاً : مرحلة التقييم :

- التقييم للوقوف على مدى تحقيق الأهداف التي أقيمت من أجلها المحاضرة .
- الوقوف على السلبيات لتجنبها .
- استطلاع رأي الطلاب ومدى الإفادة منها .
- عقد لقاء مع الطلاب ومناقشتهم بما تم عرضه .
- متابعة سلوك الطلاب المستهدفين ومدى استجاباتهم .

* ثانياً: الندوات *

* تعريف الندوة

هي عبارة عن مناقشة متكاملة بين مجموعة من المتخصصين والمستهدفين من الطلاب في موضوع معين يتم مناقشته من جوانب مختلفة وتعتبر وسيلة من وسائل الاتصال ذي الاتجاهين يتم بها تبادل المعلومات والخبرات والتفاعل بين المرسل والمستقبل حول موضوع معين .

* أهمية الندوة وفوائدها البحثية :

- تتيح نوعاً من التعبير المنظم والكامل نسبياً وذلك لأنها لا تتيح التعرض لمقاطعة الأفكار .
- يمكن تقسيم موضوع الندوة الى عناصر جزئية .
- تتيح الفرصة للاستماع الى آراء مختلفة .
- تتيح الفرصة للمناقشة مع المتخصصين مما يجعل الاتصال يسير في اتجاهين .
- هي البوتقة التي يتعلم فيها النضو الأسلوب الجيد للحوار المنظم .
- تساعد على تعديل الجوانب السلبية (في السلوك - الاتجاهات - الفكر)
- وسيلة تعليمية جيدة لنمو الجانب العلمي والمعرفي .

منهني تستخدم الندوة :

تستخدم الندوة في الحالات الآتية :

- عندما يكون حجم المستهدفين كبير .
- عندما تكون لدى المستهدفين من الطلاب القدرة والمهارة على استيعاب الأفكار المرتبطة بالموضوع
- في مناقشة المشكلات الطلابية التي تحتاج مناقشتها من جوانبها المختلفة مما يساعد على زيادة قدرة الطلاب على التعامل معوم (العنف - التدخين - الإدمان - السرقة . . . الخ)
- في برامج التوجيه الجمعي تسمح بالحوار والمناقشة ومن خلالها يعبر للطلاب عما يدور بداخله

الإجراءات التنفيذية للندوة :

أولاً مرحلة الإعداد :

- ♦ تحديد موضوع الندوة ومحاورها الأساسية .
- ♦ الأهداف المراد تحقيقها من الندوة .
- ♦ تحديد فئة المستهدفين من الطلاب .
- ♦ أعداد المذكرة المالية واعتمادها من مدير المدرسة .
- ♦ اختيار المتخصصين المناسبين للندوة وإرسال خطابات الدعوة لهم قبل التنفيذ بوقت كاف .
- ♦ تحديد المكان المناسب للندوة بالنسبة لعدد المستهدفين .
- ♦ توزيع المسؤوليات على الطلاب، قبل التنفيذ (أعداد المكان - التسجيل - تقديم الحاضرين - تجميع الأسئلة وتصنيفها .
- ♦ الإعلان عن الندوة بكافة الوسائل في المدرسة .

* ثالثاً: المناظرات *

* مفهوم المناظرة *

هي عبارة عن مباراة كلامية بين طرفين يمثلان فكرتين متعارضتين لموضوع واحد ويتاح الفرص المتساوية لكل فريق إثبات صحة رأيه بالبراهين والأدلة اللازمة لذلك وصولاً للرأي الأصوب في نهاية المناظرة وذلك أمام مجموعة من الطلاب لا يعرفوا الرأي الصحيح .

* مميزات المناظرة :

- ☆ وسيلة غير رسمية أي لا تأخذ الطابع الرسمي بل يكون الحوار بطريقة عادية تفاعلية .
- ☆ تتيح نقل أفكار ومعلومات وخبرات وتجارب ووجهات نظر سهلة ومباشرة بواسطة عضوي المناظرة .
- ☆ تساعد على سماع أفكار من جانب المتحدثين .
- ☆ وسيلة بسيطة في الشكل يسيره في التخطيط سهلة في التنفيذ .
- ☆ تساعد على التعرف على وجهات النظر المؤيدة أو المعارضة .
- ☆ تتيح نوعاً من التعبير المنظم الكامل نسبياً لأفكار الطالب .

* حالات تطبيق المناظرة : (متى نلجأ الى المناظرة)

- عند محاولة اكتساب آراء حول موضوع معين .
- عند محاولة التعرف على آراء المستمعين تجاه رأيين .
- إعطاء المستمعين الفرصة للوصول الى رأي واحد في موضوع معين .
- عندما يوجد موضوع جديد يحتاج الى المناقشة ويتناول الآراء (الرأي ، الرأي الآخر)

* عيوب المناظرة :

- ١- قد تتضمن التهكم .
- ٢- قد تكون البيانات المقدمة من أحد الطرفين أو كلاهما خاطئة
- ٣- التعصب لأحد الفريقين .
- ٤- إخفاء الحقائق .

* والتغلب على ذلك :

- حسن انتقاء المتناظرين
- ١- تصحيح المعلومات الخاطئة- مراعاة المحايدة في تقييم الفريقين .
 - اتخاذ إجراءات حازمة في عدم الجدية في إدارة المناظرة حتى تحقق الأهداف المرجو منها

* كيفية تنظيم المناظرة *

١- مرحلة الإعداد :

- إختيار موضوع أو مشكلة متصلة بالعملية التعليمية أو المجتمعية ، بشرط أن تكون متمشية مع ظروف المجتمع والمدة المخصصة للمناظرة .
- يراعى الدقة في إختيار المتناظرين من حيث المركز والخبرة العلمية .
- يتم عقد لقاء قبل المناظرة بينهم للاتفاق على دور كل منهم .
- تحديد موعد وتاريخ المناظرة .
- إعداد المكان بحيث يتسم بالهدوء والسعة ووفرة المقاعد .
- تشكيل لجنة لتدوين ما يجري في المناظرة من مناقشات .

٢- مرحلة التنفيذ:

في هذه المرحلة ينبغي مراعاة:

- ١١ أن تبدأ المناظرة في مواعيدها . وتقديم الموضوع للطلاب وتعريف الطلاب بطرفي المناظرة .
- ١٢ أن يبدأ كل طرف من طرفي المناظرة بإبداء رأيه في الموضوع في وقت محدد حتى لا يستغرق أحد الطرفين وقت طويل فيؤثر على وقت الطرف الآخر .
- ١٣ عدم خروج المناقشات عن موضوع المناظرة وأن يلتزم الطلاب بالتصرفات السليمة أثناء إبداء الرأي - إعطاء فرص متساوية لكل فريق - إعطاء مساحة .
- ١٤ تلخيص آراء كل من طرفي المناظرة بحيث تكون واضحة للطلاب .
- ١٥ إتاحة الفرصة للطلاب للاستفسار عن النقاط الغامضة والغير واضحة ، قد تنتهي هذه المناقشات بتأييد أحد الطرفين أو رفضها أو عرض وجهات نظر جديدة والتعليق على بعض الأسس التي يبني أحد الطرفين رأي عليها .
- ١٦ إنهاء المناظرة في مواعيدها المحدد لها .
- ١٧ تسجيل ما دار في المناظرة من كلمات ومناقشات .

٣- مرحلة التقييم:

- ١٨ ينبغي في هذه المرحلة دراسة مدى نجاح المناظرة في تحقيق ما كانت تهدف إليه .
- ١٩ عرض السلبيات والإيجابيات .

مستشار التوعية الاجتماعية

أحمد
٢٠٠٣

(آمال رمضان السيد)

عصمت . . .