

# شخصيتي الإيجابية

الدراسة الذكية

أي نوع من الطلاب أنت؟

أهمية تحديد الأهداف

إدارة الوقت

فائدة التخطيط اليومي

طالب ناجح دائماً

تقنيات ومهارات القراءة الناجحة

إعداد

د. أحمد بن علي المشيخي

د. سعاد بنت محمد سليمان

أ. حسين بن علي الخروصي



يونيسيف

# شخصيتي الإيجابية

تنظيم الوقت بشكل جيد  
يساعد في الوصول إلى  
قمة النجاح والتفوق

- ▶ أي نوع من الطلاب / الطالبات أنت؟
- ▶ أهمية تحديد الأهداف
- ▶ إدارة الوقت
- ▶ فائدة التخطيط اليومي للوقت
- ▶ العوامل المؤثرة في إضاعة الوقت
- ▶ طالب ناجح دائماً
- ▶ مهارات تدوين الملاحظات
- ▶ تقنيات ومهارات القراءة الناجحة
- ▶ استراتيجيات الامتحانات
- ▶ معنى الأفعال في الأسئلة



الغلاف



# يطمح

كل إنسان يطمح باستمرار لتحقيق الأفضل، وإلى أن يكون إنساناً متميزاً بين أقرانه. وكل طالب في المدرسة يعمل بكل جهد لتحقيق درجات عالية ليفخر بها أمام أهله وأصدقائه، فالتميز والدرجات الجيدة هما مفتاح النجاح لحياتك المستقبلية. وباستطاعتك أن تكون متميزاً أو تحقق أعلى درجات النجاح في حياتك . ولتحقيق ذلك لا بد من تحديد أهدافك بوضوح والتخطيط لها بشكل سليم. فهل فكرت يوماً بكيفية تحقيق ذلك؟ وهل سعيت جاهداً للتخطيط نحو تحقيق النجاح والتميز؟ وهل بحثت عن الحلول للمشكلات التي تواجهك في الدراسة؟ وهل عملت جاهداً لنيل درجات عالية في الامتحانات؟

كل هذه الأسئلة تستطيع الحصول على إجاباتها من خلال هذا الدليل الذي يرشدك إلى فنون الدراسة الذكية، وأفضل الطرق والوسائل لتحقيق أحلامك المستقبلية، والطرق التي تساعدك في النجاح والتفوق في الدراسة، وكيفية تنظيم وقتك ودراستك، وكسب احترام معلميك / معلماتك وزملائك / زميلاتك في المدرسة ورضى أهلك عبر التفوق الدائم. فالنجاح والتفوق في الدراسة يكمنان في معرفة أفضل أساليب الدراسة الذكية. فالمعرفة بهذه الطرق تجعل الدراسة أكثر فاعلية وتؤدي دائماً إلى التفوق والنجاح. وتتميز الدراسة الذكية بأنها:

- ١- عنصر جوهري وأساسي في التعلم، ولكنها دائماً تهمل من الطالب.
- ٢- طريقة مثلى لتبادل الأفكار وتحسين المهارات الاتصالية للطالب.
- ٣- عامل مساعد لا غنى عنه للنجاح في المدرسة.
- ٤- الطريقة الوحيدة التي تجعل التعليم مفيداً للطالب.
- ٥- العمود الفقري للنجاح والتميز في حياتك الحالية والمستقبلية.

# أي نوع من الطلاب/الطالبات أنت؟



أي نوع من الطلاب/الطالبات أنت؟ هل فكرت في يوم من الأيام بهذا السؤال؟ وهل وقفت وتو لدقيقة واحدة تسأل نفسك هذا السؤال؟ وهل سعيت للبحث عن الإجابة أو لمعرفة ذلك؟ لمعرفة نفسك أي نوع من الطلاب/الطالبات أنت قم بالإجابة عن العبارات التالية التي قد تساعدك في معرفة ذلك. وقد تأخذ من وقتك ما يقارب الدقيقتين للإجابة عنها. ما عليك إلا وضع علامة الصح تحت الإجابة المناسبة والأقرب إليك، والتي تعتبرها المعبرة عنك.

مسلسل	العبرة	دائماً	أحياناً	إطلاقاً
١	أكمل الواجبات الدراسية في موعدها			
٢	أجهز كل المواد الرئيسة للمدرسة قبل الذهاب إلى النوم (الأقلام، الكراسات والكتب ... إلخ)			
٣	أسعى لاستخدام الوقت الإضافي في الصف للبدء في عمل واجب البيت			
٤	أسعى لكتابة الملاحظات في الصف بشكل جيد			
٥	أشارك في طرح الأسئلة والإجابة عن أسئلة المدرس في الصف			
٦	أستخدم طرقاً ووسائل مختلفة لأتذكر المعلومات			
٧	بعد قراءة موضوع ما في الكتاب أعرف بالضبط ماذا قرأت			
٨	أشعر بالرضا عن أدائي في المدرسة			
٩	أؤدي امتحاناتي في المدرسة بشكل جيد			
١٠	أنا سعيد بدرجاتي في المدرسة			

بعد تحديد العبارة التي تناسبك أعط كل إجابة "دائماً" درجتين، وكل إجابة ب "أحياناً" درجة واحدة، وكل إجابة ب "إطلاقاً" صفراً. والآن اجمع العلامات، وسترى أي نوع من الطلاب أنت.

- ١٥-٢٠ درجة: أنت طالب/ة جيدة/ة. وهذا الدليل هو نوع من التنشيط لك وسيساعدك في رفع درجاتك إلى الأفضل.
- ١٠-١٤ درجة: أنت طالب/ة تستطيع ان ترفع درجاتك إلى الأفضل. ومع هذا الدليل تستطيع تحسين درجاتك بشكل كبير.
- ٤-٩ درجة: بكل تأكيد درجاتك غير جيدة. هذا الدليل يستطيع مساعدتك لتغيير ذلك، ويستطيع تغيير نظرتك إلى المدرسة بشكل عام.
- ٣-درجات: درجاتك، بكل صراحة، سيئة جداً بالنسبة لك. اعمل بكل وسيلة لفهم وتطبيق المعلومات في هذا الدليل واجعلها سلوكاً وممارسة في حياتك المدرسية. ومع كل ذلك، ومهما كانت درجاتك التي نلتها من الإجابة عن العبارات العشر أعلاه، فإن هذا الدليل يستطيع مساعدتك لتحسين درجاتك والحصول على معدلات أفضل في المدرسة، ويستطيع مساعدتك في التحصيل العلمي عبر الوسائل والخطوات التي ستتم مناقشتها في الدليل.

## الثقة بقدراتك

إن مفتاح النجاح الحقيقي لك هو الثقة بقدراتك. ولكي تحصل على معدل ودرجات جيدة في المدرسة، ولكي تحقق النجاح دائماً يجب عليك أن تثق بقدراتك، بثقتك تستطيع تحقيق ما تصبو إليه وتدفعك هذه الثقة دائماً إلى بذل جهود إضافية لتحقيق طموحاتك وعدم الاستسلام للفشل.

والثقة بالقدرات ليست بالعصا الساحرة التي تحقق أحلامك، بل بالوضوح ومعرفة ما ترغب بتحقيقه في حياتك هو المؤشر الذي يحدد لك اتجاه السير. فالإنسان عندما يكون لديه هدف واضح ومحدد يسعى لتحقيقه بشتى الطرق والوسائل. وعندما يكون لديك الهدف الواضح والمحدد تستطيع بذل جهود إضافية وجيدة لتحقيق ذلك. ووجود هدف في حياتك، يعطيك فرصة لاختبار قدراتك وإمكاناتك، ويساعدك على إيجاد أفضل الطرق لتحقيقه. ولتحقيق أهدافك يتطلب أن تقيّم قدراتك بالمستوى الحقيقي، ولا تضع توقعات لنفسك تفوق قدراتك وإمكاناتك. وتواجه الكثير من الطلاب، أحياناً، صعوبات جمة نتيجة توقعاتهم العالية التي تفوق قدراتهم وإمكاناتهم، وعندما يفشلون في تحقيقها يولّد ذلك لديهم الإحباط والفشل. وهذا لا يعني أنهم لا يستطيعون تطوير مهاراتهم وقدراتهم الدراسية، بل على العكس، يستطيعون فعل ذلك، ولكن توقعاتهم فاقت قدراتهم الحقيقية، ولم يمارسوا الدراسة الذكية التي توجههم إلى المسار الصحيح... وهذا هو الخطأ الفادح.

## تذكر دائماً

لا بد من الثقة بقدراتك، ومعرفة المواهب والقدرات التي تمتلكها، والثقة بأنك تستطيع دائماً النجاح والتميز، بشرط أن لا تفوق توقعاتك لنفسك قدراتك الحقيقية.

## تحديد الأهداف

والآن التمرين التالي سيساعدك في وضع أهداف ترغب في تحقيقها خلال دراستك. اكتب المواد التي تدرسها في الجدول التالي، وفي خانة الدرجة الحالية اكتب الدرجة التي حققتها في الامتحان الفصلي، بينما تكتب في الخانة الثالثة الدرجة المطلوب تحقيقها في نهاية السنة الدراسية. ستري أنك تستطيع تحقيقها في نهاية العام الدراسي بشرط أن تسعى إلى ذلك.

المادة	الدرجة الحالية	الدرجة المطلوب تحقيقها

اعمل مقارنة بين الدرجات في كل مادة، ولاحظ الفرق. هل حققت نفس الدرجة التي تتمناها؟ إذا لم تحقق ذلك فاعتبر تلك الدرجة هدفاً لك لا بد من تحقيقه. بينما تحقيقك لنفس الدرجة بسهولة يعني أن توقعاتك لنفسك قد تكون أدنى من قدراتك وإمكاناتك، فضع لنفسك توقعات تناسب قدراتك وإمكاناتك وأعلى من تلك التوقعات التي وضعتها. وهكذا تفعل لكل مادة. والجدول أعلاه سيساعدك على تحديد الدرجات المطلوب تحقيقها في المواد التي تدرسها. اعتبر الدرجات المحددة هدفاً من خططك الدراسية لا بد من تحقيقه، وستري في نهاية العام أنك قد حققت جزءاً كبيراً من هذه الدرجات. هكذا تستطيع أن تزرع في نفسك الثقة بقدراتك وإمكاناتك لتحقيق ما ترغب فيه.

**فكر جيداً ..**  
بهذه الدرجات، واعتبرها هدفاً تستطيع تحقيقه في العام الدراسي الحالي.

## أهمية تحديد الأهداف

كل واحد منّا لديه طموحات وآمال يتمنى تحقيقها، فقد تطمح في الحصول على مهنة تتوافق مع قدراتك وتناسب ميولك وإمكاناتك، لتكون بداية مشوار حياتك لتحقيق طموحاتك في المستقبل. ألم تفكر في كيفية تحقيق ذلك؟ كل هذه الرغبات والطموحات يمكن تحقيقها وممكن أن تتحول إلى أهداف في حياتك، إذا عرفت ماذا تريد بالضبط، وخطمت لكيفية تحقيقها. وهذا ما يمكن أن يطلق عليه الأهداف وطرق ووسائل تحقيقها.

الأهداف هي كل ما ترغب في تحقيقه، وهي الرغبات والطموحات التي تتمنى أن تكون أو أن تحصل عليها. وهنا لا بد من الانتباه دائماً إلى أن كل ما تطمح إليه لا يمكن تحقيقه، وخاصة إذا كان ذلك فوق قدراتك، وإمكاناتك وغير واقعي. أي أنك عندما تضع لنفسك هدف الحصول على درجة عالية في مادة محددة، لا بد من معرفة هل في استطاعتك تحقيق هذه الدرجة؟ وهل يمكن الحصول عليها؟ ولا بد من معرفة كيفية تحقيقها، فعندما تحدد الدرجة فإنك حددت هدفك وحددت كيفية الوصول إليه (ويسمى ذلك آلية تحقيق الهدف).

عند تحديد أهدافك الدراسية لا بد من تحديد أهداف تستطيع قياسها. أي أن تكون أهدافاً واقعية قابلة للتطبيق، وأن تكون مناسبة لقدراتك العقلية وإمكاناتك الشخصية. وأن تكون مرنة، أي قابلة للتعديل عند الضرورة، وحسب الظروف المحيطة، وأن لا تكون صعبة التحقيق أو فوق طاقتك.

وتكمن أهمية وضع الأهداف في أنها: تزيد انتباهك واهتمامك بواجباتك ونشاطاتك؛ تقلل من التشتت وضياع الوقت عند قيامك بأي نشاط؛ تدفعك إلى بذل المزيد من الجهد لتحقيق المطلوب؛ توجه الجهود المبذولة نحو تحقيق ما ترغب فيه وما حددته لنفسك بشكل منظم.

إحدى أسهل الطرق لوضع تصور لأهدافك وعلاقتها ببعضها بعضاً هو تصور "هرم الأهداف". ويمكن تصور ذلك على الشكل التالي: (رسم هرم يمثل النقاط أدناه مع شرح لهذه النقاط على يمين ويسار الهرم ومراحل تحديد الأهداف في الخانات الأربع للهرم).

- ١- في أعلى الورقة اكتب ماذا تأمل أن تصل إليه ، هدفاً لتعلمك ، كأن تصبح شخصاً ناجحاً ومتفوقاً في المجتمع وغير ذلك. وسيكون هذا الهدف الطويل المدى لك وهو قمة الهرم.
  - ٢- تحت ذلك الهدف، تستطيع كتابة أهداف متوسطة المدى. وهذه الأهداف هي المراحل أو الخطوات التي ستقودك إلى الهدف النهائي. فإذا كنت ترغب في أن تكون شخصاً ناجحاً في المجتمع فإن هدفك المتوسطي هو أن تكون شخصاً معروفاً، مهنيّاً أو تجارياً، أي أن تكون لديك مهنة أو تجارة يمكن أن تمارسها أو تديرها.
  - ٣- عادة تكتب تحت الأهداف المتوسطة، عدة أهداف قصيرة المدى، قدر إمكاناتك. وهذه الأهداف هي مراحل أو خطوات قصيرة يمكن تحقيقها في وقت قصير خلال عدة سنوات، كأن تضع لنفسك هدف الدراسة الجامعية أو التخصص المهني أو ممارسة التجارة عبر مجموعة مشاريع صغيرة تديرها بنفسك، أو ممارسة حرفة أو مهنة تستطيع من خلالها بناء مستقبلك.
  - ٤- في أسفل الورقة عادة يمكن أن تدوّن الأهداف القصيرة جداً. فلكي تكون شخصية ناجحة في المستقبل ما عليك الآن إلا اختيار المهنة أو المجال الذي تجد نفسك فيه. أي أن تبحث عن ميولك واهتماماتك وتطورها وتمارسها وتحسنها، والاهتمام بدراساتك حالياً والتي تعتبر الخطوة الأساسية للنجاح، لأن ذلك الاهتمام هو الذي يساعدك في تطوير ميولك واهتمامك. فمستقبلك في الدراسة وفي التعليم.
- فلاحظ من خلال تتبع الأهداف مدى ارتباطها ببعضها بعضاً. فأنت بصفتك طالباً أو طالبة في هذه المرحلة فإن أهدافك المستقبلية مرتبطة بمدى تحديدها لما ترغب في تحقيقه. ولا بد من المرونة عند وضع هذه الأهداف. فلكي تكون أهدافك ناجحة وموفقة لابد: أن تكون عملية، وموضوعية في توقعاتك (قابلة للتنفيذ والتطبيق)، ويجب مراقبة إنجازاتك ومتابعة ترتيب أهدافك يومياً، وأسبوعياً وشهرياً وسنوياً. وتذكر دائماً ما حققته حتى الآن من نجاحات، وفكر في إنجازاتك بشكل إيجابي حتى عندما تتعرض للإحباط وعندما تفشل في مجال معين. فالفشل تجربة تعليمية تستفيد منها لبذل المزيد من الجهد وليس هو نهاية المطاف. ولا تنسَ أن تسأل نفسك باستمرار: ماذا أريد؟ ماذا فعلت وأين أنا الآن، وإلى أين الاتجاه أو الخطوة التالية؟.



## النشاطات المطلوب إنجازها

## الترتيب

النشاطات المطلوب إنجازها	الترتيب

هذه القائمة تساعدك في التخطيط اليومي لنشاطاتك وواجباتك اليومية. وما عليك إلا كتابة كل ما تحتاج إلى إنجازه في اليوم، مع تحديد أكثره أهمية في المقدمة. وعند كل إنجاز لنشاط أو تمرين أو واجب ضع علامة صح أمامه لمعرفة أنك أنجزته. ومع نهاية كل يوم أو بداية كل يوم جديد ضع مخططاً جديداً لليوم التالي أو لليوم نفسه، ومهام جديدة مطلوب إنجازها. وبهذه الطريقة تستطيع متابعة نشاطاتك وواجباتك اليومية وهواياتك المختلفة وإنجازها بشكل سريع وجيد.

اعتبر هذه القائمة أهدافاً بالنسبة لك ترغب في تحقيقها. ولكن هذه الأهداف لا بد من أن تتصف بالمرونة. ويجب أن لا تكون محفورة على الحجر، بل بإمكانك تغييرها وتغيير خطوات هرمك. وقد تتغير أهدافك المتوسطة أو القصيرة حسب احتياجاتك ورغباتك. ولكن يجب أن تكون واضحة، وأن تعرف ما ترغب أن تصل إليه، فعملية وضع الهرم لأهدافك تساعدك وتسمح لك أن ترى كيف يمكن لتلك الخطوات والتفاصيل الصغيرة اليومية، والأسبوعية، الشهرية والسنوية أن توصلك إلى الأهداف الأخرى (المتوسطة والبعيدة). وهذا يعطيك الدافع للعمل في مهماتك اليومية بكثير من الطاقة والحماس لتحقيق ما تحلم به، ويساعدك في تنظيم نفسك بشكل جيد وبشكل سليم، لتستغل كل الوقت المتاح أمامك.

هدف بعيد  
المدى

هدف متوسط المدى  
.....  
المراحل التي تقودك لتحقيق الهدف

أهداف قصيرة المدى وأهداف قصيرة جداً  
(مرحلية) مراحل وخطوات قصيرة  
مبولك واهتماماتك



# التنظيم وأهميته للطالب

التنظيم هو ترتيب الأمور أو الأشياء حسب الأهمية وترتيبها بحيث يساعدك في تحقيق ما ترغب به بطريقة سهلة وسريعة وموفقة. هو امتلاك كل ما ترغب فيه في الوقت المناسب. والتنظيم يزيد من فعالية عملك وإنتاجيتك. فإذا كنت شخصاً منظماً، فانت تمتلك كل ما تريد في الوقت والمكان المناسبين. فالتنظيم يشمل: تنظيم الجداول والمستلزمات الدراسية الضرورية في المدرسة، والوقت وإدارته بشكل سليم وصحيح.



## أولاً: تنظيم الجداول والمستلزمات الدراسية

لتحقيق النجاح الفعّال دائماً، لا بد من معرفة ما المطلوب منك باستمرار، فمعرفة طلبات معلم المادة تساعدك على التحضير بشكل جيد والاستعداد الأفضل للمادة. وكذلك لا بد من امتلاك جدول يوضح متطلباتك في الدراسة خلال العام الدراسي. وهذا يشمل الواجبات والامتحانات، وطلبات معلم المادة منك أثناء فترة الدراسة. ولتحقيق ذلك يجب استخدام:

### ١- دفتر تسجيل الواجبات (اليوميات):

يجب أخذ هذا الدفتر يومياً إلى الصف، وتحديد صفحة خاصة في الدفتر لكل يوم دراسي، مع كتابة تاريخ اليوم عليها. وتستطيع كتابة واجبات كل يوم في الصفحة المخصصة لذلك. وتكمن فائدة دفتر اليوميات في: معرفة الواجبات اليومية المطلوبة لكل مادة؛ المساعدة في تنظيم ما يجب فعله والقيام بواجباتك في الوقت المناسب؛ تسهيل تجزئة الوقت بطريقة مناسبة بين الواجبات المدرسية وأعمالك الأخرى؛ مساعدتك في تقسيم الواجبات الكبيرة بين أيام الأسبوع بشكل مناسب.

### ٢- ملف ذو أجزاء متعددة:

وتكمن فائدة هذا الملف في سهولة وضع الأوراق فيه بكل سهولة، حيث تستطيع وضع أوراق كل مادة في المكان المخصص لها يومياً، مما يساعد في حفظ الأوراق والملفات الخاصة بها وعدم فقدانها. وهذه العملية تساعدك على حفظها والرجوع إليها بسرعة وبكل سهولة.

### ٣- حافظة أوراق الأعمال المدرسية (الملف):

تستطيع استخدام ملفات متعددة الألوان، أو أدراج أو صناديق بحيث تخصص لكل مادة لوناً خاصاً لتمييزها عن المواد الأخرى. ويضغ ويحفظ في هذه الحافظات أو الملفات كل الواجبات في تلك المادة من المعلم، والأسئلة، والامتحانات السابقة، فالامتحانات السابقة تساعدك في التحضير للامتحانات القادمة. وفي حافظة المادة يتم الاحتفاظ بكل الامتحانات ودرجاتها، وعن طريقها تستطيع معرفة نشاطاتك ودرجاتك باستمرار، فهي بمثابة دفتر مراقبة ومتابعة تقدمك في تلك المادة، أي أنها المؤشر الذي ينبهك لنقاط الضعف والقوة لديك.

### دفتر لتسجيل الواجبات ليومياتك (مثال لمخطط يومياتك)

٩ سبتمبر تربية إسلامية، حفظ السورة في ص ٢٠  
رياضيات، حل التمارين في ص ١٥  
علوم، قراءة الفصل الأول  
إنجليزي/ حفظ الكلمات ومعانيها في  
الدرس الأول

١٠ سبتمبر لغة عربية حل التمارين في ص ١٢  
اجتماعيات/ مذاكرة الدرس الأول  
تربية بدنية / إحضار ملابس الرياضة  
تجهيز وسيلة في العلوم عن الطاقة

أوراق المواد المختلفة لا بد من وضعها في الحافظات المخصصة لها في الخزانة.

٧- حقيبة مدرسية مرتبة: قبل الذهاب إلى السرير يجب وضع الواجبات المدرسية التي أنهيت حلها في الملفات المخصصة لكل مادة. ويجب وضع كل ما تحتاجه لليوم التالي في المكان المخصص له كل ليلة. وإذا كنت ترغب بعمل شيء ما في الصباح التالي فيجب كتابة ملاحظة لنفسك لكي لا تنسى.

للاتصال بهم لمعرفة ما المطلوب عمله في اليوم التالي، أو عند الغياب لمعرفة الواجبات المدرسية أو الدروس التي غبت عنها. ودفتر الهواتف مهم جداً في وقت الامتحانات أو عند إنجاز الواجبات الجماعية بين الطلاب.

٦- خزانة مرتبة ونظيفة: ترتيب الأوراق عامل مساعد جداً للنجاح. فلا تبعثر أوراقك في كل مكان، بل رتبها واحفظها بشكل سليم. واجعل خزانة أوراقك وحافظاتك مرتبة باستمرار. لأن ذلك يسهل العودة إليها عندما ترغب. وعند استلامك وحصولك على

٤- حافظه الشهادات (الملف الشخصي): وهي الحافظة التي تحتفظ فيها بكل شهادتك المدرسية وشهادات التقدير التي تحصل عليها في المدرسة أو في النشاطات المختلفة. وهي بمثابة حافظه الملف الشخصي لك، تستطيع الاحتفاظ بالأوراق الشخصية (مثل الكتابات والخواطر والصور.. وغيرها).

٥- دفتر أرقام الهواتف الخاصة: تأكد من امتلاك هواتف زملائك في الصف، على الأقل واحد أو اثنين من الزملاء في الصف. فهذا يساعدك عند الضرورة

## تذكر دائماً ....

قبل الذهاب إلى السرير يجب تجهيز حقيبتك المدرسية، وترتيب ملابسك، واحتياجاتك لليوم التالي

## ثانياً: إدارة الوقت

يقول المثل العربي "الوقت كالسيف إن لم تقطعه قطعك". يكمن التفوق والنجاح في عملية تنظيم الوقت وإدارته بالشكل الصحيح، فمع حسن إدارة الوقت بشكل صحيح تستطيع إنجاز الكثير من الأعمال التي ترغب في إنجازها في الوقت المحدد، بل تستطيع الاحتفاظ بالوقت لإنجاز أعمال أخرى، فما عليك إلا أن تنظم وقتك بشكل جيد، وهذا هو أحد أسرار الدراسة الذكية، فالمستقبل لك ويمكن تحقيقه إذا خططت لوقتك وأدرته بشكل صحيح.

وقد يتبادر إلى ذهنك مباشرة: ما القصد من إدارة الوقت، ولماذا نحن بحاجة إلى إدارته؟ إن الوقت يجري بسرعة قد لا يتوقعها المرء، فلكي تدير وقتك بشكل مناسب يجب أن تهتم بكيفية قضاء يومك، وأن تهتم بوضع أولويات جدولك اليومي، أي تحديد ما الذي يجب فعله أولاً، ما المهم وما هو غير ذلك. فإدارة الوقت تعني تكييف وقتك الأصلي بحيث تستطيع إيجاد وقت إضافي لإنجاز أعمال أكثر ترغب في تحقيقها، وإدارة الوقت تجنب تعرضك للضغط النفسي الشديد نتيجة التأخير في إنجاز أعمالك ودروسك، وتعني سيطرة أكثر لاستخدام وقتك بشكل يتناسب وحياتك اليومية.



أستطيع معرفة ذلك؟ بكل بساطة الوقت المفضل للدراسة هو الوقت والبيئة المناسبان لديك، واللذان يتوفر فيهما أو تشعر أو تلاحظ فيها أنك تمتلك أعلى درجات من التركيز في المذاكرة، فاغتنم ذلك الوقت وحاول أن تكثف فيه الدراسة والمذاكرة.

ومن المعروف أن لكل طالب هوايات مختلفة. فبعضهم يرغب في ممارسة الرياضة، وبعضهم يفضل ممارسة هوايات أخرى. وبالطبع هذه الهوايات والأنشطة بحاجة إلى تخصيص وقت لها في جدولك أو مخططك اليومي. وهذا المخطط يختلف من يوم إلى آخر ومن شهر إلى آخر ومن فصل إلى فصل، وذلك حسب احتياجاتك اليومية. فلكي يكون جدولك أو مخططك اليومي ناجحاً ووقتك منظماً بشكل جيد لا بد أن يتناسب مخطط يومك مع احتياجاتك اليومية وقدرتك على إنجازها. والجدول من الأدوات الهامة في إدارة الوقت حيث يضعها الشخص لتحديد ما يريد القيام به وفقاً لأولوياته. ويمكن تقسيم مخطط جداول وقتك إلى: جدول يومي، وجدول أسبوعي، وجدول شهري وجدول سنوي.

أنت بوصفك طالباً، لابد من أخذ ذلك في الحسبان. ومن خلال وضع ذلك في الحسبان تستطيع أن تتفادى أشياء كثيرة وتضع خطة بديلة لخطتك الأولية، وتستطيع عبر ذلك التقليل من التأثيرات المختلفة لكل ما هو غير متوقع. ومن الأشياء غير المتوقعة في حياة الطالب اليومية: اتصالات الأصدقاء في غير وقتها، الزيارات المفاجئة، واجبات مدرسية إضافية، أو نشاطات وفعاليات لم تكن في الحسبان، أو لا سمح الله المرض، وغيرها من الأشياء غير المتوقعة.

ولتفادي الأشياء غير المتوقعة يفضل اتباع التالي: كتابة جداولك اليومية والأسبوعية بالقلم الرصاص، وضع فراغات بين الأسطر للمخطط البديلة، وضع وقت إضافي كوقت احتياطي بين جدولك للراحة أو لممارسة نشاطات غير متوقعة قد تظهر في أي لحظة.

### ٣- تنظيم الوقت:

لكل طالب وقته المفضل في الدراسة والمذاكرة. فبعضهم يفضل المذاكرة في المساء، وبعضهم الآخر في الصباح، فلكي تحقق نجاحاً أفضل لا بد وأن تحدد الوقت المفضل لديك في الدراسة. قد تتساءل كيف

ما العمل لكي أخطط لتنظيم وقتي بشكل مناسب؟ ما الخطوات التي يجب أن أتبعها في إدارة وقتي؟ أسئلة تتبادر إلى ذهن كل طالب، في مستوى عمرك الحالي. وقد يجد الكثيرون الصعوبة في الإجابة عنها. ولكن هذا الدليل قد يساعدك في ذلك. وما عليك إلا اتباع الخطوات التالية:

### ١- وقت الفراغ في المدرسة:

لاستثمار وقتك بشكل جيد ما عليك إلا استخدام وقت الفراغ الذي يمنح لك في المدرسة للبدء بحل الواجبات المدرسية، للاستفسار عن القضايا التي تبحث عن إجابتها أو لطلب مساعدة المعلمين في حل الصعوبات التي تواجهها، أو القضايا التي لا تعرفها وبحاجة إلى معرفتها، فإذا استخدمت وقت الفراغ في المدرسة تستطيع إنجاز أعمال أخرى في البيت، وتستطيع قضاء وقت أفضل وتخصيص وقت المنزل لإنجاز أعمال أكثر.

### ٢- الاستعداد للأشياء غير المتوقعة:

كل إنسان دائماً يضع في الاعتبار الأحداث غير المتوقعة في حياته اليومية. وبالنسبة لك

**مهم جداً**

**يجب وضع جدول يومي، أسبوعي، شهري، وسنوي**

## ١- جدول التوزيع اليومي للأنشطة

وهو المخطط اليومي الذي يرتبط بالوقت المتوفر لديك في المدرسة أو البيت، وكذلك بكمية الواجبات المدرسية المطلوبة، لذا لابد أن يتسم جدولك اليومي بالمرونة لإضافة نشاطات أو حذف أخرى عند الضرورة.

## فائدة التخطيط اليومي للوقت

من خلال مخطط نشاطك اليومي، تستطيع تحديد النشاطات المطلوب إنجازها، وتستطيع معرفة أولوياتك، أي الأعمال الأكثر أهمية بالنسبة لك، وتلك المطلوب إنجازها أولاً بأول، فالتخطيط اليومي يمنحك فوائد كثيرة. ومن أهم فوائد:

- 1- تستطيع إنجاز أعمالك أولاً بأول.
- 2- تستطيع حل المشاكات اليومية دون تأخير.
- 3- يساعدك في اتخاذ القرار المناسب في اللحظة المناسبة.
- 4- يرفع معنوياتك ويزيد من دافعيتك لتنفيذ الأعمال المختلفة بسرعة.
- 5- يساعدك في إدارة حياتك اليومية بشكل جيد.
- 6- يحافظ التخطيط اليومي الجيد على وقتك وجهدك.
- 7- يجنبك التعرض للضغط النفسي.

وقد يفيدك هذا المقترح لوضع مخطط يومي يتناسب معك ونشاطاتك وواجباتك اليومية

### مخطط مقترح يساعدك في كيفية توزيع نشاطاتك خلال اليوم

الساعة	النشاط المطلوب إنجازه
٦:٠٠-٧:٠٠	القيام من النوم والاستعداد للمدرسة والفتور
٧:٠٠-١:٠٠	الذهاب إلى المدرسة
١:٠٠-٢:٠٠	العودة للبيت، صلاة الظهر
٢:٠٠-٣:٠٠	الغداء، وقت فراغ
٣:٠٠-٤:٠٠	تحضير الواجبات المدرسية وصلاة العصر
٤:٠٠-٥:٤٥	ممارسة الهوايات المختلفة (رياضة، أو أي هواية أخرى)
٥:٤٥-٦:٠٠	صلاة المغرب وراحة
٦:٠٠-٧:٠٠	مراجعة ومذاكرة المواد حسب جداولها في المدرسة
٧:٠٠-٨:٠٠	صلاة العشاء، تناول وجبة العشاء، راحة
٨:٠٠-٩:٠٠	مراجعة ومذاكرة أو ممارسة هوايات معينة
٩:٣٠-٩:٠٠	أداء أنشطة أخرى غير المراجعة، الاستعداد لليوم التالي
٩:٣٠-١٠:٠٠	وقت محدد للظروف الطارئة خلال اليوم
١٠:٠٠-٦:٠٠	النوم

والآن تستطيع وضع مخطط لنفسك خلال اليوم. وهذا المخطط هو دليلك ومرشدك لإنجاز نشاطاتك وواجباتك اليومية. وما عليك إلا وضع هذا المخطط يوماً حسب حاجتك ونشاطاتك وواجباتك المدرسية. استعمل الجدول أدناه لوضع مخطط يومي لنفسك، مستفيداً من الجدول السابق، لتحديد واجباتك ونشاطاتك المختلفة التي ترغب في إنجازها خلال اليوم.

## جدول يساعدك في كيفية توزيع وقتك خلال اليوم

ولتقويم البرنامج اليومي يجب في كل مساء قبل النوم أو في بداية كل يوم جديد من مراجعة مخطط الوقت اليومي لمعرفة ما المطلوب إنجازه خلال اليوم، وتعديل المخطط وفقاً لما يستجد لديك من واجبات مدرسية مطلوب إنجازها خلال اليوم. انظر باستمرار كم لك من وقت فراغ في مخططك اليومي. فكر هل توجد نشاطات مفاجئة غير موجودة في الخطة؟ وهل يوجد تعارض أو تضارب في المواعيد؟ فمن خلال تحصك للبرنامج اليومي تستطيع تقادي التضارب في المواعيد، ومعرفة ما الذي يجب إنجازه وكذلك الوقت الإضافي (الفراغ) لديك، ويساعدك ذلك في وضع التعديلات المناسبة.

### ٢- جدول التوزيع الأسبوعي للأنشطة:

هذا الجدول يساعدك في تحديد نشاطاتك وواجباتك خلال الأسبوع. فهو يحدد نشاطك الأسبوعي وما المطلوب عمله وإنجازه خلال أسبوع (نشاطات مدرسية، مشاريع صيفية، فعاليات مدرسية مختلفة، زيارات مدرسية .. وغيرها). وتكمن أهمية جدول الأعمال الأسبوعية في أنه يساعدك في

تحقيق النجاح والتفوق في الدراسة، ويحقق لك نتائج إيجابية مثل: اكتساب مهارات تحديد الأهداف والتخطيط وتنظيم الواجبات والأنشطة المختلفة؛ تنظيم وقتك والاستفادة منه بشكل جيد؛ إيجاد دوافع للمذاكرة وإنجاز أعمالك والقضاء على عادة تأجيل النشاطات؛ استذكار الدروس يومياً، مما يزيد من التركيز وتنشيط الذاكرة لديك وإعطاء وقت متساوٍ لمذاكرة كل المواد التي تدرسها.

### جدول التوزيع الأسبوعي للأنشطة

الساعة/اليوم	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة
٨:٠٠-٧:٠٠							
٩:٠٠-٨:٠٠							
١٠:٠٠-٩:٠٠							
١١:٠٠-١٠:٠٠							
١٢:٠٠-١١:٠٠							
١:٠٠-١٢:٠٠							
٢:٠٠-١:٠٠							
٣:٠٠-٢:٠٠							
٤:٠٠-٣:٠٠							
٥:٠٠-٤:٠٠							
٦:٠٠-٥:٠٠							
٧:٠٠-٦:٠٠							
٨:٠٠-٧:٠٠							
٩:٠٠-٨:٠٠							
١٠:٠٠-٩:٠٠							
١:٠٠							

### ٣- جدول التوزيع الشهري للأنشطة:

المخطط الشهري يعطيك صورة أوضح لنشاطاتك خلال شهر، مما يساعدك ذلك في معرفة نشاطاتك المدرسية وتحديد أولوياتك المختلفة خلال الشهر.

السبت الأحد الاثنين الثلاثاء الأربعاء الخميس الجمعة

السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة

### ٤- جدول التوزيع السنوي للأنشطة:

يعطيك صورة أكبر لأهم الأحداث المهمة خلال السنة الدراسية (التواريخ المهمة، الإجازات، الفعاليات والنشاطات المدرسية المهمة، الامتحانات ... إلخ) وعبر التقييم السنوي تستطيع وضع مخطط لنشاطاتك خلال السنة الدراسية.

### جدول التوزيع السنوي للأنشطة

الشهر/الأسبوع	الأول	الثاني	الثالث	الرابع	الخامس
يناير					
فبراير					
مارس					
إبريل					
مايو					
يونيو					
يوليو					
أغسطس					
سبتمبر					
أكتوبر					
نوفمبر					
ديسمبر					

# معلومات وأفكار مفيدة لك

## ١- اعرف نفسك:

المطلوب منك اليوم وغداً وبعد غد، فم عندما تخطط لممارسة مهنة في المستقبل وأنت ما زلت في هذه المرحلة العمرية تستطيع برمجة وقتك وجهدك والتخطيط لبلوغ ذلك الهدف. وجدولة وقتك تساعد في تحقيق وبلوغ الأهداف المستقبلية التي تأمل تحقيقها.

## ٥- استثمار وقت الفراغ:

وقت الفراغ هو الوقت الحر الذي لا تمارس فيه نشاطات رئيسية يومية. والنشاطات الرئيسية هي: أوقات الدراسة، وأوقات النشاطات والواجبات المدرسية، والصلاة والأكل ... الخ. ومن الأمثلة على وقت الفراغ الذي يمكن استثماره: وقت الفراغ في المدرسة بين الحصص الاحتياطية، والوقت غير المستخدم خلال اليوم، العطل الأسبوعية، الإجازات بين الفصول الدراسية. فاستثمرها بشكل يتناسب مع احتياجاتك وقدراتك، لأنك ستجني الفائدة لاحقاً. واستثمر وقت الفراغ يعني توجيه طاقتك وتفكيرك للعمل في نشاطات تشعر فيها بالاستمتاع عند القيام بها والرضا، وتستطيع من خلالها تطوير قدراتك وإمكانياتك ومهاراتك المختلفة.

لا بد من معرفة الأوقات التي تعمل بها بنشاط وتستطيع التركيز فيها بشكل جيد، وتمتلك الطاقة لإنجاز الأنشطة المطلوبة منك. فكل طالب له وقت معين في اليوم يستطيع أن يعمل به وينجز نشاطات كثيرة. فالبعض أكثر نشاطه في الصباح، والبعض الآخر عند الظهيرة، وبعضهم مع العصر. فالمعرفة بالوقت المناسب لك للمذاكرة وللقيام بالأنشطة الأخرى ستساعدك في تنظيم جدولك اليومي، بحيث تستطيع إنجاز النشاطات والواجبات المطلوبة في الوقت المناسب، وفي الوقت الذي تمتلك فيه الطاقة الجيدة لذلك.

## ٢- فكر جيداً:

التفكير هو عدة الطاقة المبدعة. فالتفكير لمدة دقائق معدودة بما هو مطلوب إنجازها اليوم أو غداً يساعدك في تحديد أهدافك بشكل جيد، ووضع جدول زمني مناسب لتحقيقها ومراجعتها بكل وضوح عند الضرورة.

## ٣- أعط نفسك الوقت الكافي:

الكثير من الطلاب والطالبات يزحمون جدولهم بالكثير من النشاطات والواجبات المطلوب إنجازها في اليوم الواحد. ومع تنفيذ هذه النشاطات لا يجدون الوقت الكافي لإنجاز كل ما وضعوه في اليوم الواحد أو الأسبوع الواحد. فلا بد من إعطاء نفسك الوقت الكافي لتنفيذ كل عمل بشكل جيد. ولا بد من تحديد وقت محدد لكل ما هو غير متوقع في يومك.

## ٤- خطط للمدى البعيد:

الطالب الناجح والمتفوق هو الذي ينظر إلى البعيد، وينظر إلى مشاريع مستقبلية، فالتخطيط للمدى الطويل يساعدك في معرفة



## تذكر دائماً

ان الإكثار من ممارسة النشاطات التي تعطيك أو تؤدي إلى أفضل النتائج تمنحك الثقة بقدراتك وإمكانياتك لتسعى إلى الأفضل باستمرار

# العوامل المؤثرة في إضاعة الوقت

السر في الحفاظ على الوقت هو العمل بشكل جيد وليس إجهاد النفس. فعند تنفيذ أعمالك المختلفة اسع دائماً إلى إنجازها في وقتها دون تأخير أو تأجيل، لأن التأخير أكبر سارق للوقت. وهناك الكثير من الأشياء التي تسرق منك الوقت دون أن تشعر. ومن هذه الأشياء:

١- تأخير الواجبات وحلها في أوقات متأخرة؛

فاسع دائماً إلى حل واجباتك المنزلية اليومية والأسبوعية في وقتها.

٢- اللعب الكثير ومشاهدة التلفزيون لساعات طويلة؛

قسّم وقتك بين المذاكرة، والتلفزيون وهواياتك المختلفة.

٣- كثرة الاتصالات الهاتفية غير الضرورية وزيارات الأصدقاء للاجتماع بهم؛

فمن المهم جداً أن تحدد أوقاتاً معينة للاتصالات وزيارة أصدقائك والاجتماع بهم. فالاجتماعات والاتصالات الهادفة بالأصدقاء تساعدك في معرفة نشاطاتك وواجباتك، بشكل جيد، وطلب مساعدتهم عند الضرورة، وكذلك تقلل من ضياع وقتك الثمين.

٤- تأجيل نشاطاتك وواجباتك؛

"لا تؤجل إلى الغد ما تستطيع إنجاز اليوم". فاعرف أن تأجيلك لنشاطاتك وواجباتك يسبب لك الضغط المتزايد نتيجة عدم إنجازك لها في الوقت المحدد. فتذكر دائماً ردة فعل المعلم/ة عندما يعرف أنك لم تحل واجباتك المنزلية أو لم تسلم الوسيلة المطلوبة أو لم تحفظ الدرس بشكل جيد. كل هذه الأفعال هي مظاهر تأجيل الواجبات والنشاطات المختلفة. والتأجيل عامل من عوامل ضياع الوقت وعدم استثماره بالشكل الصحيح.

## أسباب تأجيل النشاطات والواجبات

**عدم قناعتك بالنشاط المكلف به؛**

ومع هذا يجب أن تلتزم بتنفيذ النشاط في الوقت المحدد، إذا كنت مكلفاً به، فقد يفيدك إنجازها لاحقاً. تجنب القيام بالنشاط خوفاً من الفشل؛ وهذا يجعلك تتردد في القيام بواجباتك، فاعرف أن الفشل ما هو إلا درس يستفاد منه للحصول على أفضل النتائج. فكم من فاشل في مراحل معينة من حياته أصبح من عظماء العالم أو من أنجح البشر في مجاله.

**عدم ترتيب أولوياتك؛**

مما يؤدي إلى قيامك بالأنشطة المختلفة بطريقة غير منظمة ومرتبطة حسب أهميتها. أي أنك لا تهتم بها كثيراً، فلا يهم لديك إن أجزتها في وقت آخر. وهذا خطأ يرتكبه الكثير، فيجب عليك منح أي مهمة مكلف بها أولوية قصوى في وقتها المحدد. لا تمتلك القدرة أو لا تمتلك المعرفة لأداء النشاط؛ فالبحث عن المعلومة والوقوف على تجارب الآخرين يمنحناك المعلومات الكافية للقيام بمختلف النشاطات. بينما ممارستها تمنحك القدرة لاكتساب المهارات الضرورية لأداء النشاط. فلا تتردد في البحث عن هذه التجارب وهذه المعلومات، لأنها هي التي ستثير لك الطريق للقيام بمهامك دون تأجيل.

**غياب الرغبة أو الميل للقيام بالنشاط؛**

ابحث دائماً عن السبب الذي يجعلك متردداً أمام القيام بالنشاط أو الواجب ولا بد من مواجهة هذا التردد أو عدم الرغبة وتقييم عواقب ذلك وعدم الانصياع لها. وبعد القيام بذلك ستجد نفسك متحمساً للقيام بالنشاط المطلوب.

وجه مشاعر الحماس لديك وركز على المنفعة التي ستعود عليك.

ابحث عن الدوافع الشخصية الإيجابية في النشاط.

واجه المخاوف وتعلم كيف يمكن التغلب عليها.

**نصائح مهمة جداً**

# فائدة تنظيم وإدارة الوقت

- 1 - رفع مستواك الدراسي والحصول على درجات جيدة والتفوق المستمر، وهو ما يساعد في تحقيق أحلامك.
- 2 - شعورك بسعادة غامرة نتيجة تنفيذك للنشاطات والواجبات المختلفة في الوقت المحدد لها وتفوقك الدائم.
- 3 - رضا تام من الأهل والمعلم والمدرسة نتيجة إنجازاتك الجيدة والتفوق في المدرسة.

## طالب ناجح دائماً

### اعلم دائماً

بأن تنظيم وقتك بشكل جيد وبحكمة يساعد في الوصول إلى قمة النجاح والتفوق، فالمستقبل ملك لك إذا استطعت إدارة وقتك بشكل جيد اليوم.

لصالحك أو ضدك كطالب يطمح إلى أن يكون ناجحاً في المدرسة.

### 3- الحضور والالتزام في المدرسة:

عندما يغيب الطالب عن المدرسة يفقد اليوم بأكمله، ويفوته الكثير من الأنشطة الدراسية وينقطع التواصل بين الدروس، كشرح المعلم للدرس والنقاشات أثناء الحصة، والواجبات المطلوبة. ومهما عمل لا يمكن تعويضك ما فقدته بشكل جيد خلال اليوم الدراسي. فهذا لا بد من التأكيد على الدوام المستمر في المدرسة والتواجد في الحصة بمواعيدها إلا في الأوقات التي تكون فيها مريضاً. ولا يجب أن يزيد غيابك على 3-5 أيام في العام الدراسي الواحد.

### 4- التحضير لكل حصة:

يجب على الطالب الناجح أن يستعد دائماً عقلياً وبدنياً لكل حصة. فالاستعداد البدني يعني حاجتك إلى إعداد واحضار المواد التعليمية مثل: الأدوات المدرسية والكتب.. وغيرها إلى الصف، بينما الاستعداد العقلي هو إعداد وتجهيز نفسك ذهنياً للتعليم. فقبل دخولك الحصة التالية فكر لعدة ثوانٍ ما الذي ستفعله في أثنائها، حيث سيساعدك ذلك لنقل فكري وعقلك وتوجيهه أنتباهك

وأهتمامك للدرس مع بداية كل حصة جديدة. وبالطبع الاستعداد البدني والعقلي للحصة يعني، أيضاً، حاجتك إلى الغذاء الصحي المتوازن، وخاصة وجبات الإفطار، والقيام بالتمارين الرياضية، والحصول على النوم الكافي في الليل، وتجنب السهر الطويل. كل ذلك يدخل ضمن الاستعداد لليوم الدراسي.

كل طالب يطمح إلى أن يكون ناجحاً باستمرار في المدرسة. و

والتميز والنجاح في المدرسة

وفي حياتك يساعدانك

في الوصول إلى مرحلة

التفوق، التي تعتبر أعلى مراحل النجاح. ولكن النجاح لا يأتي من فراغ، بل يحتاج إلى جهد ومتابعة وكفاح. وحبك للمدرسة هو بداية طريقك إلى النجاح. ولتحقيق ذلك يجب الأخذ بعين الاعتبار ما يلي:

### 1- وضوح الهدف من الذهاب للمدرسة:

فمعرفتك بذلك هي الحافز الرئيس للنجاح والتعلم.

### 2- التوافق مع المدرسين:

المدرس دائماً هو المسؤول في الصف وهو الذي يشرف على التزام الطلاب بتنفيذ الأنظمة المدرسية المختلفة. وتكمن أهمية التوافق مع مختلف المعلمين في قناعتك بأن المعلم يريد مصلحة ويسعى لمساعدتك دائماً في النجاح، ومعرفة طرق وأساليب تدريسيهم وفهمها وتوقعاتهم منك تساعدك في التوافق الإيجابي معهم، وينعكس ذلك على إنجازك في الصف لتصل إلى النجاح، فأحياناً تجد مدرساً يحاسبك على عدم إنجازك الواجبات المدرسية أو إحضار الكتاب المدرسي أو التحضير للدرس، أو على التأخر إذا لم تكن على كرسيك عند رنين جرس الحصة، بينما تجد الآخر يحاسبك إذا وجدك بجانب الباب قبل دخول الصف، والثالث يحاسبك على عدم نظافة أو هندام (نظافة) ملابسك. كل هذه الأمور من السلوكيات المطلوبة والمرغوبة في المدرسة والتوافق مع متطلبات كل معلم بشكل مناسب يعفيك من الكثير من المشاكل. فلا بد من معرفة معلميك ومعرفة ماذا يطلبون هل هم متسامحون أو متشددون مع الأنظمة المدرسية أم لا؟ هل يعطون علامات للمشاركة في الصف أم لا؟ وفي نهاية المطاف كل ذلك يحسب

أن الاستعداد الجيد والمستمر لليوم الدراسي هو أساس النجاح والتفوق.

لا تنس..

## ٥- المشاركة في الأنشطة المدرسية:

الأنشطة المدرسية هي فعاليات تتم في المدرسة، وتوجه لاستغلال وقت الفراغ وتنمية الميول والمواهب التي تربط بين المادة الدراسية والتطبيقات المختلفة. وفائدتها لك أنك تستطيع تطوير مواهبك المختلفة من خلال المشاركة فيها، وتستطيع أن تنمي شخصيتك وقدراتك وإمكاناتك عبر هذه الأنشطة. ومن الأمثلة على هذه الأنشطة: لجان الإدارة الطلابية، الكشافة، الجماعات الطلابية: التصوير، الإذاعة المدرسية، وغيرها من الجماعات الطلابية في المدرسة. فاستثمر وجودك في المدرسة بالمشاركة الفعالة في تلك الأنشطة لتنمية مهاراتك القيادية، وتحسين قدراتك ومواهبك المختلفة في هذه الأنشطة، ولا تتراجع عن الانضمام إليها.

## ٦- لغة التخاطب الجسدية:

يشتكى بعض الطلاب أحياناً من أسلوب تعامل المدرس معهم في الصف. وفي شكاوهم لأهلهم أو للمعلمين الآخرين يشيرون إلى أن المدرس يستهدفهم باستمرار ويعاتبهم أو يعاقبهم دون مبررات محددة. ويشيرون إلى أنهم يعملون ما يطلبه المعلم ومنضبون باستمرار في الصف. ولكنهم لا يشيرون إلى اللغة الجسدية التي يستخدمونها أثناء الحصة، أو أثناء وجود المعلم. ف لغة التخاطب الجسدية من اللغات التي تعبر باستمرار عن فاعلها (كتعابير الوجه، وحركات الجسم وغيرها). فأنت قد لا تعرف بأن كل حركة من حركاتك لها معنى. فنظرات العيون قد توحى بدلالات محددة، وحركة اليد أو الرأس، وتجهم الوجه أو الجبهة، أو الرسم أو اللعب أثناء الحصة. فكل حركة يفهمها المعلم بمعنى محدد. فمن الحركات الجسدية التي يستخدمها الطالب هي: التهنيد (وتعني عدم الراحة أو الملل)، نظرات العيون المختلفة (ولها مدلولات مختلفة في لغة الجسم)، وتجهم أو عبوس الوجه أو الجبهة (ويعنيان عدم الرضا، أو الانفعالات المختلفة)، الرسم أو الحديث أو الانشغال بأشياء أخرى أثناء الحصة توحى للمعلم بأن الطالب لا يرغب في متابعة الحصة أو شعر بالملل أو عدم الارتياح أو غير مهتم بالحصة. فكل هذه الأفعال قد تجهل معانيها أو لا تفهمها أو تعبر عنها بغيريزتك الطبيعية، ولكن لها مدلولات ومعان في لغة التخاطب الجسدية (انظر الاتصال الفعال). فأحياناً يعتقد الطالب بأن المدرس لا يشاهده. ويجب أن تعرف، دائماً، بأن المدرس في مقدمة الصف يستطيع أن يشاهد ما يجري في القاعة. فهو يعرف من يتابع الدرس بعناية، ومن يكتب أو يدون الملاحظات، أو يكتب الدرس، ومن يلعب أو يرسم أو من يتحدث مع زملائه الآخرين. والمدرس في الصف يعرف من يقوم بأداء أعمال أخرى غير المادة التي يدرسها (مثل حل واجبات المواد الأخرى أو أي تكليفات صفية أو مدرسية أخرى). فعندما تقوم بأي شيء من هذه الأفعال، فلا تعتقد بأن المعلم لا يشاهدك أو غير منتبه إليك. فهو يراك ويستنتج من ذلك بأنك طالب غير مبالي وغير مهتم بالمادة، حتى لو لم يقل لك أي شيء (لمزيد من المعلومات حول الاتصال غير اللفظي، ارجع إلى دليل الاتصال الفعال في هذه السلسلة).

## تذكر دائماً ...

ليس كافياً القول بأنك ترغب في الحصول على علامات جيدة في المادة، بل إن لغة جسدك يجب أن تعبر عن ذلك باستمرار.

## ٧- الواجبات المدرسية:

وهي أنشطة مدرسية تقوم بها خارج الصف، فلا تنظر إليها على أنها عقاب لك، بل يجب النظر إليها بوصفها وسيلة تساعدك على استيعاب الدرس وزيادة حصيلتك المعرفية وتقييمك لما تعلمته، فكل مدرس يخصص جزءاً من درجات المادة للواجبات المدرسية. وإذا لم تتجز واجباتك المدرسية فاعرف بأنك ستفقد بعض الدرجات، وهو ما يؤثر على مجموع درجاتك النهائية في المادة.



بأن قيامك بواجبك المدرسي يعطيك فرصة إضافية  
لتحسين درجاتك، وإهمالك له يفقدك هذه الفرصة.

اعرف..

## ٨- المشاركة في الصف:

الكثير من المدرسين يخصصون جزءاً من درجات المادة للمشاركة في الصف، فهذه الدرجات من السهل الحصول عليها. فالمشاركة لا تعطيك درجات فقط، بل إنها تساعدك في التركيز وتساعد في تشييط ذاكرتك وتتمى حب الاستطلاع لديك، وشخصيتك من خلال الأسئلة والنقاشات التي تشارك فيها في الصف. فلا تخف إذا كانت إجابتك خاطئة فقد تتعلم من الإجابات الخاطئة الوصول إلى الإجابات الصحيحة.

**تذكر دائماً ...**  
أن المشاركة المنظمة في الصف عبر المناقشات والأسئلة والإجابة تساعدك في التركيز، وتتمى شخصيتك وتمنحك الثقة بالنفس.

## ٩- العمل مع المجموعة:

الطالب الناجح هو الذي يستطيع العمل مع المجموعة في الصف. فالعمل مع المجموعة يدرّبك لاكتساب المهارات الصفية ومهارات التعامل مع الآخرين في نفس الوقت. وشروط نجاح العمل مع مجموعة تشمل: القيام بالمهام المكلف بها وتنفيذها بأحسن وجه؛ القبول بأن كل فرد في المجموعة يختلف عن الآخرين وقد تكون لديه أفكار مختلفة، ومن الضروري أن يتقبل كل فرد في المجموعة أفكار الآخرين وأن تكون لديه القدرة لمناقشتها الجماعية معهم؛ كما يجب على كل فرد في المجموعة أن يكون سلوكه إيجابياً مع الآخرين ويشجعهم ويساندهم في العمل.

## ١٠- الاحترام المتبادل:

يكمن النجاح والتفوق في قدرتك على التعامل مع الزملاء في الصف والمعلمين بنفس المستوى الذي تحب أن يعاملك به الآخرون. فاحترامك لمعلمك يكمن في انتباهك لهم عند الشرح والاستماع لحديث الزملاء في الصف، ويكمن في وعيك وإدراكك لمستوى نبرات صوتك عند الكلام، فلا ترفعه بشكل عال. وتذكر بأن الاختلاف في مستوى نبرات الصوت قد يعطي معاني مختلفة في العملية الاتصالية مع الآخرين وقد يفهم بشكل خاطئ. وتذكر دائماً بأن المعلمين والزملاء بشر ويحبون من يجاملهم أحياناً، كما أنك، بلا شك، تحب ذلك. فعند مقابلتك لهم في ممرات المدرسة رد السلام والتحية لأنها تحمل معاني كثيرة لهم، والأسئلة عن حالتهم الصحية أو عن أي موضوع يهمهم يحمل تعبيراً كبيراً وتقديراً لهم، والإشادة بموضوع نقاش أو مساعدة منهم تعبر عن مدى اهتمامك وتقديرك لجهودهم. واعرّف أن كل واحد منهم يقدر ذلك.

**تذكر دائماً ...** تعامل مع الآخرين حسب ما ترغب أن يعاملوك.

## ١١- مشاركة الأسرة:

الأهل، دائماً، هم أكثر الناس اهتماماً بك، لذا اجعلهم حلفاءك المساندين. فهم يسعون دائماً في البحث عن وسائل مختلفة تضمن النجاح والتفوق لك. فلا تجعل أخبار هذا النجاحات تأتي من الآخرين، بل عليك إخبارهم بذلك باستمرار. والأب أو الأم بطبعهما قلقان عليك عندما تذهب إلى المدرسة، فأخبرهما بما فعلته في المدرسة وما هي الدروس التي درستها في نفس اليوم، لأن معرفتهما بذلك تجعلهما مساندين ومساعدين جيدين لك في إنجاز واجباتك المدرسية وخير عون لك في الدراسة. فقد يساعدانك في فهم الدروس الصعبة، وفي طرق إعداد المتطلبات المدرسية الأخرى. وإذا لم يتمكنوا من ذلك فيكفيك دعمهما المعنوي لك. وعندما تكون لديك مشكلة في مادة معينة أو مع مدرس ما أو مع زميل في المدرسة فلا تتردد في إخبارهما فهما أول من يساعدك ويسانداك ويمد يد العون لك، وأول من يهب لحل مشكلتك. فلا تنس أنك تنتمي لأسرتك أولاً وأخيراً، لأنهم أكثر الناس تفهماً واهتماماً بك.

تعلم كيفية التوافق مع المعلمين  
الحضور إلى المدرسة في وقت مبكر وقبل الحصة  
الاستعداد للحصة باستمرار، والمشاركة الدائمة في الصف  
استخدام لغة تخاطب جسدية مناسبة  
المشاركة بفعالية مع المجموعة في الصف  
حل الواجبات المدرسية، ومشاركة الأسرة في الحياة المدرسية

**تذكر أن النجاح في  
الصف يتطلب دائماً ...**

## مهارات تدوين الملاحظات

اعرف أن أغلبية الامتحانات تأتي من الدروس والمواضيع التي تتم مناقشتها وشرحها في الصف، لذا فإن تدوين الملاحظات في الصف تشكل أهمية كبيرة لك، ولا بد من معرفة أفضل المهارات التي يجب اكتسابها لتدوين ملاحظات جيدة في الصف. فهل تمتلك هذه المهارات؟ وهل تعلمتها، أم اكتسبتها عبر الممارسة؟ وهل تعتقد أن اكتساب هذه المهارات يساعد في تحسين المستوى والأداء الدراسي للطلاب؟  
التدريب التالي يساعد على المعرفة بتقنيات تدوين الملاحظات الصفية. فما عليك إلا الإجابة عن العبارات التالية باختيار (نعم) أو (لا) في الفراغ المقابل لكل عبارة.

م	العبارة	الإجابة
١	يجب كتابة كل ما يذكره المدرس في الصف	نعم لا
٢	إعادة كتابة الملاحظات الصفية ترسخ فهمك للدرس	
٣	تدوين الملاحظات يفيد في الاستعداد للامتحانات	
٤	إنشغالك بأمور أخرى أثناء الدرس يعوق تدوين الملاحظات	
٥	يمكن الاستفادة من المسجلات الصوتية في تسجيل الملاحظات	
٦	يفضل تدوين الملاحظات بتعبيرك الخاص	
٧	يفضل الاختصار في تدوين الملاحظات الصفية	
٨	يفضل تدوين الملاحظات على وجهي الورقة	
٩	الاستعداد للدرس يسهل عملية تدوين الملاحظات	
١٠	طبيعة تدوين الملاحظات تعتمد على طبيعة المادة وأسلوب المعلم في التدريس	
١١	يجب تدوين الملاحظات المهمة التي يشير المعلم إليها	

قارن إجابتك بالإجابة النموذجية أدناه، وضع علامة (واحدة) لكل إجابة متوافقة مع الإجابة النموذجية، (وصفراً) لكل إجابة غير متطابقة.

رقم	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١
إجابة	نعم	نعم	نعم	نعم	لا	نعم	نعم	لا	نعم	نعم	نعم

### والآن اجمع درجاتك ولاحظ:

- ١- إذا حصلت على درجات ما بين ٩-١١ فإن مهارات تدوين الملاحظات جيدة لديك فاسع إلى ترسيخها وتطويرها بقراءة هذا الدليل.
- ٢- إذا كانت درجاتك ما بين ٥-٩ فمهارات التدوين لديك تحتاج إلى تطوير وتحسين فاعمل بكل جهد لتطويرها بمساعدة هذا الدليل.
- ٣- إذا كانت درجاتك أقل من ٥ درجات فأنت بحاجة إلى بذل جهود مكثفة لتتعلم مهارات تدوين الملاحظات، فاستوعب ما ورد في هذا الدليل ليساعدك في اكتساب مهارات تدوين الملاحظات.

## أهمية تدوين الملاحظات

مهارات تدوين الملاحظات هي القدرة على متابعة ما يشرحه المدرس مع كتابة مختصرة لأهم المواضيع التي يشرحها، والتي يجب أن تعبر عن محتوى الدرس وتستخدم مرجعاً للطالب عند المذاكرة أو المراجعة وتساعده على فهم الدرس. وتدوين الملاحظات يعكس فهمك لمحتوى الدرس ويعكس التساؤلات التي تطرحها ويشجعك على المشاركة في الدرس بفعالية.

## تذكر ...

تدوين الملاحظات يعمل كذاكرة بديلة لذاكرتك الطبيعية (البيولوجية)

## فوائد تدوين الملاحظات

١- تجعلك مستمعاً جيداً ونشطاً:

المستمع الجيد هو الذي يأخذ ويدون ملاحظات مناسبة وبطريقة جيدة. وعندما تكون مستمعاً نشطاً في الصف، فأنت لا تستمع فقط للكلمات التي ينطقها المدرس، بل تسعى لفهمها وفهم المعلومات التي يقدمها المدرس بشكل جيد. استمع إلى مفاتيح الكلمات، التي تعبر عن الموضوع. والكلمات الرئيسية والمهمة هي المفتاح الرئيسي للدرس وللمعلومات فيه. لذا فإن تدوين الملاحظات يجعلك مستمعاً جيداً ونشطاً في الصف.

٢- تساعدك في الانتباه:

كل إنسان يفكر أكثر مما يسمع. لهذا السبب نرى الكثير من الطلاب والطالبات يسرحون أثناء الدرس ويفكرون في أمور مختلفة خارج الصف. ولكن عندما تدون الملاحظات في الصف فإن عقلك وفكرك يقومان بعمل إضافي، ولا يجدان الفرصة للتفكير بأمور أخرى. لهذا السبب فإن تدوين الملاحظات يساعدك في التركيز والانتباه دائماً في الصف.

٣- التعرف إلى المعلومات المهمة:

كثيراً ما تسمع من المعلم أو المعلمة عبارات مثل: "هذا مهم"، "هذه المعلومات مهمة"، "من أكثر الأسباب المهمة"، "الاستنتاج الرئيسي والمهم"، وغيرها من الكلمات والمفردات التي تركز على المعلومات المهمة، اعتبر هذه الكلمات رسائل مهمة يرغب المعلم/ة منك التركيز عليها، فلا تنسَ تدوينها. وممارستك مهارة تدوين المعلومات تساعدك في التعرف إلى المعلومات المهمة بسرعة، وعلى تذكرها واستيعابها.

## مهارات تدوين الملاحظات

مهارات تدوين الملاحظات تشمل: متطلبات ما قبل الدرس، وتستخدم للإعداد لتدوين الملاحظات في الصف؛ متطلبات خلال الدرس، وهي مهارات تزودك بقدرة تدوين الملاحظات في الصف؛ وأخيراً، متطلبات ما بعد الدرس، وتعمل على ترسيخ الملاحظات المدونة في الذاكرة.

أولاً: متطلبات ما قبل الدرس

حضر للدرس مسبقاً: للحصول على ملاحظات جيدة في الصف يجب الاستعداد المسبق لذلك، من خلال:

إكمال الواجبات المدرسية، ومراجعة الملاحظات السابقة في نفس المادة.

مراجعة موضوع الدرس للتعرف على المصطلحات والمفاهيم الجديدة فيه، فهذا يسهل عليك ربط المعلومات، ويساعدك

على فهم الدرس، وتحديد المواضيع غير المفهومة، وإعداد الأسئلة التي قد تناقشها مع المعلم/ة.

تجهيز الأدوات المدرسية الضرورية (أوراق، أقلام .. وغيرها من الأدوات).

## ثانياً: متطلبات أثناء الدرس:

- ١ اكتب: اسم الصف والمادة، التاريخ، أرقام الصفحات، في أعلى كل صفحة ملاحظات، لأن ذلك يساعدك في ترتيبها.
- ٢ دوّن الملاحظات من السبورة: تذكر أن المعلم/ة لا يقوم بالكتابة على السبورة من فراغ. فهو/هي تقوم بكتابة المعلومات المهمة والأساسية في الدرس على السبورة. فاستخدم طرقاً ووسائل مختلفة لتحديد تلك المعلومات لأنها مهمة جداً. فقد تكتبها بلون مختلف أو تضع تحتها خطاً، أو نجمة بجانبها، أو تستخدم قلماً وضاحاً (highlighter) لكي تركز عليها وتعطيها الاهتمام الكافي عند المذاكرة.

## لا تنس ... كتابة كل المعلومات التي يكتبها المعلم/ة على السبورة، لأنها مهمة

- ٣ اترك سطر فراغ بين الملاحظات المدونة واكتب على وجه واحد فقط من الصفحة، لأن الفراغ يسهّل لك قراءة الملاحظات، ويسمح لك بإضافة معلومات جديدة.
- ٤ استخدم الرموز والمختصرات عندما تستطيع ذلك مثل: أسماء المنظمات الدولية (اليونيسف = منظمة الأمم المتحدة للطفولة، أو اليونيسكو = منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلوم والثقافة، الـيسيسكو = المنظمة الإسلامية للتربية والثقافة والعلوم)، أو رموز مثل = يساوي، أو ×: نجمة لاعطاء المعلومة أكثر أهمية، أو <> أكبر من أو أصغر من، # غير متساوي، وغيرها من الرموز المستخدمة.
- ٥ اكتب بالقلم الرصاص أو بقلم يمكن مسحه لكي تستخدم ما دونته لاحقاً للتصحيح أو التعديل، في تلك المواد التي ترى أنها بحاجة إلى تعديلات وإضافات.
- ٦ اترك فراغات جانبية مناسبة على كل صفحة مع كتابة مفاتيح الكلمات على الفراغات الجانبية في الصفحة. ومفاتيح الكلمات مثل: أسماء الناس والمواضيع الرئيسة والأماكن، والأحداث، فهي تساعدك في ترتيب أفكارك وتنظيمها، وتجعل ملاحظاتك أكثر فهماً وتساعدك وترشدك عند التحضير للامتحانات، ولكي تترسخ الملاحظات أكثر، حاول تغطيتها وامتحان نفسك لتعرف إلى أي مدى أنت قادر على أن تتذكر المعلومات المدونة.
- ٧ انتبه إلى بداية وخاتمة الدرس، فقد يساعدك ذلك لمعرفة المواضيع الرئيسة، التي تم شرحها في الدرس، ويساعدك في فهم وإعادة ترتيب الملاحظات.
- ٨ اكتب الملاحظات باختصار وبتعبيرك الخاص، وليس بالضرورة كتابة كل ما يقوله المعلم/ة، بل دوّن ملاحظاتك بتعبيرك الخاص
- ٩ اطرِح الأسئلة حول النقاط غير المفهومة. ولا تتردد في ذلك، لزيادة التأكد من مدى فهمك لها ولما دونته.
- ١٠ اعمل خارطة أو شجرة للموضوع من خلال رسم مخطط لموضوع الدرس.

### العنوان

### الفكرة الرئيسة

تفاصيل  
تفاصيل  
تفاصيل

### فكرة

تفاصيل  
تفاصيل

### فكرة

تفاصيل  
تفاصيل  
تفاصيل



## ثالثاً: متطلبات ما بعد الدرس

وهذا يتطلب منك:

- قراءة ملاحظتك بعد الدرس في أقرب وقت ممكن لتعديلها ولتجنب نسيانها، لأن المعلومات ما زالت مترسخة في ذاكرتك.
- تنسيق ملخصاتك من الكتاب مع ملاحظتك المدونة.
- الرجوع إلى ما دونته بين فترة وأخرى، لكي تترسخ المعلومات أكثر.

## تقنيات التلخيص

- ١ - ضع خطوطاً تحت المعلومات المهمة أو ابرزها بخط واضح. وهذا يشمل: الأفكار الرئيسية في الدرس، المفاهيم الرئيسية ومعانيها، أسماء الشخصيات والتواريخ والأحداث المهمة، الكلمات التي تختصر المعلومات المهمة.
- ٢- رتب الأفكار بناءً على أهميتها: العنوان، الفكرة الرئيسية الأولى ثم تفاصيلها، الفكرة الرئيسية الثانية، ثم تفاصيلها حسب تتبعها وأهميتها.
- ٣- اكتب مختصراً عن الدرس يشمل المعلومات المهمة فقط، ويجب كتابتها بأسلوبك وتعبيرك وكلماتك الخاصة؛ لأنها تترسخ أكثر في ذاكرتك.

## تذكر دائماً ... بأن تدوين الملاحظات الجيدة يتطلب

- التدوين السهل القراءة
- مراجعة ما دونته بأسرع وقت ممكن
- الاستماع الجيد
- كتابة المحاضرات الغائب عنها
- الانتباه إلى مفاتيح الكلمات
- معرفة المعلومات المهمة في الدرس

والآن حان الوقت لاختبار نفسك مرة أخرى. لمعرفة مدى الفائدة التي اكتسبتها من مهارة تدوين الملاحظات. كرر الإجابة عن الأسئلة التي أجبت عنها في بداية هذه المهارة، لتطمئن على مستوى معرفتك بتقنيات تدوين الملاحظات الصفية.

### الإجابة

### م العبارة

الإجابة	م العبارة
لا	١ يجب كتابة كل ما يذكره المدرس في الصف
نعم	٢ إعادة كتابة الملاحظات الصفية ترسخ فهمك للدرس
	٣ تدوين الملاحظات يفيد في الاستعداد للامتحانات
	٤ انشغالك بأمور أخرى أثناء الدرس يعوق تدوين الملاحظات
	٥ يمكن الاستفادة من المسجلات الصوتية في تسجيل الملاحظات
	٦ يفضل تدوين الملاحظات بتعبيرك الخاص
	٧ يفضل الاختصار في تدوين الملاحظات الصفية
	٨ يفضل تدوين الملاحظات على وجهي الورقة
	٩ الاستعداد للدرس يسهل عملية تدوين الملاحظات
	١٠ طبيعة تدوين الملاحظات تعتمد على طبيعة المادة وأسلوب المعلم في التدريس
	١١ يجب تدوين الملاحظات المهمة التي يشير إليها المعلم

قارن إجابتك بالإجابة النموذجية أدناه وإجابتك السابقة. ولاحظ الفرق بينهما. هل تحسنت معرفتك بمهارات وتقنيات تدوين الملاحظات الصفية؟ أعتقد بأن الإجابة نعم، بالفعل نعم.

رقم	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١
إجابة	نعم	نعم	نعم	نعم	لا	نعم	نعم	لا	نعم	نعم	نعم

والآن يمكن قياس مدى الفائدة التي اكتسبتها من مهارة تدوين الملاحظات. أجب ب "لا" أو "نعم" على الأسئلة التالية:

- ١- هل ساعدتك كتابة الملاحظات على التركيز في الصف؟
- ٢- هل ساعدتك كتابة الملاحظات على إستيعاب الدرس؟
- ٣- هل ساعدتك كتابة الملاحظات في اختصار وقت استرجاعك للدرس؟
- ٤- هل ساعدتك كتابة الملاحظات في أداءك في الامتحان؟
- ٥- هل ساعدتك كتابة الملاحظات في تحسين مشاركتك في الصف؟



## مهارات القراءة الناجحة

اعرف أن مهارات القراءة يمكن اكتسابها بالممارسة. فإنك تستطيع الاستيعاب بشكل جيد وتذكر كل ما قرأته، عندما تعرف كيف تقرأ نصاً في كتاب المادة أو أي كتب أخرى، أو في المجلة أو الجريدة. وتعلم مهارات القراءة واكتسابها بشكل جيد سر من أسرار الدراسة الذكية. فقد سعى كل مؤلف وعمل المستحيل لتسهيل القراءة لنا. فنجدهم وضعوا العناوين الرئيسية والفرعية، لمعرفة موضوع القراءة، ووضعوا الكلمات المهمة بأحرف بارزة أو مميزة. وما تراه في هذا الدليل أو في كتابك المدرسي، هو خير مثال على ذلك.

لاحظ كيف ميّز المؤلف العناوين والعبارات المهمة والأسماء في النصوص المكتوبة، وكيف أدخل الرسومات والصور وكيف ميّز المفردات الجديدة وكتب الملخصات للمادة وغيرها. أتعرف لماذا فعل ذلك؟ هل فكرت بذلك؟ الجواب بكل بساطة هو لتسهيل القراءة والفهم لقارئٍ مثلك، ولجعل الكتاب في متناول يدك بسيطاً ومفهوماً وواضحاً، ولتسهيل تعلم المعلومات التي يقدمها لك.

وفي هذا الجزء من الدليل عن القراءة سنحاول مساعدتك لاكتساب مهارات القراءة الناجحة لكي تصل إلى مرحلة الدراسة الذكية الفعّالة. ويمكن تقسيم القراءة إلى ثلاثة أنواع: القراءة المسحية أو السريعة، القراءة المتعمقة، وقراءة المراجعة أو الإعادة.

١- **القراءة المسحية السريعة**؛ وتعطيك نظرة سريعة للمادة التي تقرؤها. فالقراءة السريعة تشمل: قراءة العناوين الرئيسية والفرعية، المرور السريع على النص (قراءة بداية الفقرات ونهايتها)، قراءة الكتابة البارزة والمميزة بخطوط أو أحرف مطبعية بارزة وغيرها. وتشمل أيضاً، تصفح الكتاب للبحث عن: الصور، والرسومات والخرائط، وأسئلة المراجعة في النص، ومواجز الكتب أو المواضيع. فلو تأخذ هذا الدليل على سبيل المثال، فإن قراءتك السريعة له ستشمل العناوين الرئيسية والفرعية والعبارات المميزة فيه، والرسومات التوضيحية.

## مهارات قراءة المراجعة

- ١- ارجع إلى النص واتبع ما قمت به في القراءة السريعة.
- ٢- عندما تقرأ العناوين الفرعية والعبارات البارزة، فكّر بالهدف من ذلك وأربطها بالنص.
- ٣- حين تجد مفردات جديدة أو كلمات بارزة فكّر بمعانيها ولماذا هي مهمة.
- ٤- لكي تترسخ المعلومات أكثر في ذهنك كرر نفس الخطوة من القراءة السريعة كل يوم أو يومين أو على الأقل أسبوعياً. وتأكد عندما تبدأ الاستعداد للامتحانات ستدهش من مدى معرفتك بالمادة بعد هذه المراجعة المستمرة.

**كل ما هو مطلوب منك هو الممارسة والتدريب على القراءات الثلاث (السريعة، المتعمقة، والمراجعة). وبكل سهولة ستجد بأن كل ذلك لا يحتاج إلى جهد أو عمل إضافي، بل ستجد نفسك أكثر إدراكاً وفهماً للمادة، وأكثر حفظاً وتذكراً لها، وبلا شك، علامات ودرجات جيدة في نهاية السنة على المجهود الذي بذلته.**

### تذكر دائماً .....

القراءة السريعة عبر قراءة العناوين الفرعية والكلمات البارزة والملخصات والصور والرسومات والأسئلة التوضيحية. اقرأ بهدف، يجب أن تكون قراءتك هادفة. المرور السريع بالمادة لمعرفة مدى إدراكك وفهمك لها

## مميزات القراءة السريعة

أ: تزويدك بمعلومات مهمة في وقت قصير جداً.  
ب: لا تزودك فقط بنظرة عامة حول موضوع المادة، بل تعطيك شكلاً وإطاراً للمعلومات التي قرأتها. وحين تمتلك هذا الإطار فإن عقلك يجد سهولة في التعرف إلى بقية المادة في النص. فعقلك يحصل على المعلومات الجديدة بسرعة ويحولها لتكوين صورة لديك عن الموضوع الذي قرأته.

٢- **القراءة المتعمقة**: وهي قراءة الفهم والاستيعاب. ولا بد أن تعرف بأن تركيزك وإدراكك وفهمك في القراءة يتحسن ويتطور فقط عندما تكون قراءتك هادفة. فالقراءة الهادفة هي مفتاح التركيز والفهم والاستيعاب لديك. ولكي تكون قراءتك هادفة حول كل عنوان فرعي بارز إلى سؤال. ومن الأمثلة على الأسئلة التي يمكن استخدامها الشقيقات الست: من؟ أين؟ متى؟ ماذا؟ كيف؟ لماذا؟ وتستطيع، على سبيل المثال، تحويل العنوان الفرعي "القراءة المتعمقة" إلى سؤال عبر القول "....."

ما القراءة المتعمقة؟ أو "ماذا تعني القراءة المتعمقة؟" وما أهميتها؟ وحين تقرأ أحتفظ بالسؤال باستمرار في عقلك. وفي نهاية القراءة، ستعرف إذا أجبت عن السؤال أم لا. فالسؤال يعطيك الفرصة للبحث عن شيء مميز ومهم في النص، ويساعدك في التركيز أثناء القراءة، ويمنحك القدرة على تذكر ما قرأت.

وعند البدء في قراءة المادة أو النص يجب البحث في النص عن المفردات والكلمات الجديدة، الأسماء، الأماكن أو الأحداث البارزة بالخط العريض أو تحتها خط. وهنا اسأل نفسك لماذا هذه الكلمات مهمة؟ وبكل سهولة عند نهاية القراءة ستجد نفسك، بلا شك وتلقائياً، قد عرفت الإجابة عنها وعن أسئلة المراجعة.

٣- **قراءة المراجعة**: حتماً إنك قد قرأت قراءة سريعة ما هو مكتوب أعلاه، وقرأت مهارات هذا الدليل. فهل ستتوقف هنا وتغلق الكتاب؟ وتقول "ها أنا قد أنهيت القراءة". فكر قليلاً معي. وأمنح نفسك عدة دقائق لمراجعة ما قرأت، ولاحظ أن ذلك سيأتي بنتيجة مختلفة وكبيرة حول مدى استطاعتك وقدرتك على تذكر ما قرأت لاحقاً.

## تذكر دائماً بأن

قراءة المراجعة هي الوسيلة التي من خلالها تستطيع استرجاع المعلومات قبل أن تزول أو تتبخر أو تتلاشى من عقلك.

# تقنيات ومهارات القراءة الناجحة

- ١- ركّز على: الأفكار الرئيسية والتفاصيل المساندة لها، دقق في الرسومات والجدول والصور وغيرها (العنوان، البيانات، المعلومات المتضمنة فيها).
- ٢- قيّم المواد التي قرأتها: هل تتوافق معها أم لا؟ هل المادة تعطي الإجابة عن استفساراتك وتشبع فضولك المعرفي؟
- ٣- لخص المادة التي قرأتها: قراءة المقدمة، العناوين الرئيسية والفرعية والجمل الرئيسية في الموضوعات، الكلمات البارزة والمميزة بخط محدد، الملخصات والأسئلة التوضيحية.
- ٤- طور عادات جيدة في القراءة: لا تحرك شفطيك عند القراءة أو تقرأ بصوت جهوري (القراءة الجهرية) في القراءة اليومية العادية، بل اقرأ بصمت. مرّن عينيك على إمكانية قراءة مجموعة كلمات مع بعضها بعضاً من نظرة واحدة، تجنب التراجع إلى الخلف عند القراءة إلا في حالة الرغبة في التأكد من فكرة ما أو معلومة ما.
- ٥- أضبط سرعتك في القراءة: تجاوز العناوين والمواد التي لا تبحث فيها عن إجابة لأسئلة محددة، اقرأ ببطء عندما تقرأ المواضيع المتخصصة والتي ترغب في فهمها واستيعابها أو حفظها.
- ٦- وسع حصيلتك اللغوية: استخدم المعجم أو القاموس لمعرفة أصل الكلمات، والمرادفات والمناقضات للكلمة، تعلم كيف تعرف بداية ونهاية وجذور الكلمات، لتعزز حصيلتك اللغوية، استخدم قدر ما تستطيع من الكلمات الجديدة التي تعلمتها.
- ٧- اطلب المساعدة عند الضرورة: لا تتردد في طلب المساعدة عند الضرورة، اسع إلى الانضمام أو المشاركة في جماعة القراءة أو أي مجموعات تهتم بالقراءة في المدرسة، وشارك في أي حصص تهتم بالقراءة بكل أشكالها.
- ٨- فكر في ماذا تعلمت وحاول تلخيص المواد التي قرأتها لتساعدك في تحسين مذاكرتك.
- ٩- سجل أي نقطة لم تستوعبها لكي تسأل معلمك عنها لاحقاً.
- ١٠- أستثمر وقتك للقراءة، وخاصة وقت الانتظار عند الطبيب، أثناء الانتظار لحافلة المدرسة... وغيرها من أماكن الانتظار.
- ١١- أجعل القراءة عادة يومية في حياتك، وجرب ذلك، ستلاحظ لاحقاً بأنها أصبحت جزءاً لا يتجزأ من عاداتك اليومية وحياتك.
- ١٢- نوع في قراءاتك، ولا تقتصر على القصص أو الكتب المدرسية فقط. لأن ذلك يساعدك في توسيع معلوماتك وقدراتك المستقبلية.



# المذاكرة الذكية

في موضوع مهارات إدارة الوقت التي تم التطرق إليها سابقاً في هذا الدليل، تعلمت معرفة الوقت المناسب للمذاكرة والمراجعة وكيفية إدارة ذلك. والدراسة الذكية تتطلب منك معرفة مهارة المراجعة الذكية. وفي هذا الجزء من الدليل ستجد معلومات مفيدة عن كيفية المذاكرة، ومعرفة تقنيات وطرق ووسائل ومهارات المراجعة الذكية. قد تسأل نفسك لماذا يوجد طلاب ناجحون في دراستهم، وآخرون غير ذلك. هل هذا مرتبط بالذكاء أو النشاط أو الرغبة في التعلم، أو الاهتمام أو تشجيع الأسرة أو المعلمين؟ فكّر بذلك؟ هل عرفت الإجابة؟ أعتقد ذلك!! فالإجابة بكل بساطة لا. أن الوصول إلى النجاح في الدراسة مرتبط بعدة عناصر أهمها: وجود الدافع للمذاكرة والتعلم والرغبة في النجاح، بذل الجهد المنظم في المذاكرة، وجود البيئة للمذاكرة.

## أولاً: وجود الدافعية

الدافعية قوة داخلية موجهة لسلوك ترغب القيام به. وأنت وحدك من يختار وجود الدافع من عدمه لديك، وتستطيع التحكم به وتمييزه لديك. والحقيقة تقول أن سر نجاحك بشكل عام يرتبط بدرجة كبيرة بقوة الدافع لديك إلى تحقيق النجاح. فالدافع القوي هو سر من أسرار النجاح لديك، وتمييزه كقوة بآثاره الإيجابية على حياتك. وكما لاحظت، سابقاً، في مهارة تحديد الأهداف، فإن وجود هدف تصبو إليه وإلى تحقيقه هو الدافع الذي يمنحك القوة للسير قدماً نحو النجاح. فلنكون ناجحاً فكّر في عواقب الإهمال، وفكّر في نتيجة الكد والعمل وتصور مبلغ سرورك حين تنجح، فما عمله اليوم سوف يعود عليك، بإذن الله، بالفائدة غداً. وحين تبعد من عقلك التوهم بوجود صعوبات تمنعك من النجاح، فإنك تمنح نفسك الثقة بقدراتك وإمكاناتك لتذليل تلك الصعوبات. وتستطيع منح نفسك الإرادة القوية التي تدفعك إلى النجاح في حياتك.

## ثانياً: الجهد المنظم في المذاكرة

سر النجاح لك يتمثل في الجهد المنظم في الدراسة، وقدرتك على وضع خطة محكمة للمذاكرة بحيث تعرف أين ومتى وماذا وكيف تذاكر؟ فهذه الشقيقات الأربع يجب أن تكون في ذاكرتك وتبحث عن الإجابة الشافية والواقعية لها. والجهد المنظم في المذاكرة الذكية يتطلب:

### 1- المكان المناسب للمذاكرة:

ليس المهم أين تذاكر ما دام المكان مريحاً لك وفيه الإضاءة الكافية للمذاكرة ومكان تستطيع فيه تدوين ملاحظتك أو ملخصاتك عند المذاكرة. فيستحسن وجود مكان مفضل لديك للمذاكرة، مكان ترتاح فيه نفسياً وعقلياً وبدنياً. فبعض الطلاب أحياناً، يبحثون عن المكان الهادئ، قد يكون تحت ظل شجرة أو في المزرعة، أو في غرفة هادئة، والبعض يفضل المذاكرة على خلفية موسيقية أو ضجيج خفيف حوله. المهم في كل هذه الأماكن أن يكون مناسباً لك وتجد فيه الراحة النفسية والعقلية والبدنية. ووجود مكان يعتاد عليه عقلك، تجده يستجيب بمجرد جلوسك أو وجودك فيه في كل مرة في الوقت المحدد لديك للمذاكرة. وأنت الوحيد الذي يستطيع تحديد ذلك المكان المناسب، ولا تجد من يعرفه غيرك. فابحث عنه وحدده، واتجه إليه كل مرة ترغب فيها بالمذاكرة.

## تذكر دائماً ..

أن تصور نفسك ناجحاً لا فاشلاً، لأن الصورة الذهنية الإيجابية هي أحد الدوافع للنجاح المستمر

## ٢- انطلاقا من المذاكرة:

وهي الجزء الأصعب في كل مراحل المذاكرة. وقد تجد نفسك تواجه صعوبة كبيرة في انطلاقا كل عمل، أو المذاكرة. فلا تنتظر حتى يتعدل مزاجك للمذاكرة أو للعمل، أو حتى تشعر بروح التأثير المهم للمذاكرة. فقد لا تستطيع الوصول إلى هذه المرحلة. فعملية المذاكرة يجب أن لا تخضع للأهواء والمماطلة والتعلل بالأسباب المختلفة. لأنها تقتل لديك روح الانطلاقة والدافعية. وما عليك إلا الجلوس والبدء بالمذاكرة، حتى إن كنت لا ترغب بذلك. واعرف أنك ستكتسب عادة المذاكرة كما اكتسبت عادة مشاهدة التلفزيون أو ممارسة الرياضة أو الاستماع للموسيقى.

ومن شروط المذاكرة الذكية الإستمتاع بها وأن تجعلها ممتعة لك. ولفعل ذلك، انظر إيجابياً إلى الوقت الذي ستقضيه في المذاكرة، وإلى المعلومات التي اكتسبتها أو ستكتسبها، وإلى الحصيلة المعرفية التي ستكوّنها، وإلى إمكانية تنشيط خلايا دماغك من خلال القراءة. فمن السهل جداً البداية مع المواضيع السهلة أو النشاطات البسيطة التي تحبها أو تفضلها، وعندها لا تشعر بنفسك إلا وانت في زحمة المذاكرة وفي أعلى مستوياتها.

## ٣- أسلوب التعلم:

لكل واحد منا طريقة وأسلوب مختلف عن الآخرين في التعلم واكتساب المعلومات. وهذا ينطبق عليك بوصفك طالباً. فلكل طالب طريقته مختلفة في التعلم. فتجد البعض يكتسب المعلومات والمواد التعليمية المختلفة من خلال المشاهدة ويسمى "المتعلم البصري" أو المرئي". بينما الآخر يكتسب معلومات أكثر عند الاستماع، ويسمى "المتعلم السمعي". وأخيراً يكتسب البعض معلوماته أكثر من خلال الممارسة والعمل، ويطلق عليه "المتعلم الحركي".

"فالمتعلم البصري المرئي" يكتسب أغلب معلوماته من الأفلام والصور والتلفزيون والقراءة والعروض المختلفة. فإذا كنت تميل إلى هذا الأسلوب من التعلم فأفضل الطرق للمذاكرة الذكية هي عبر: تدوين الملاحظات، استخدام البطاقات القصيرة لتدوين المعلومات عليها، تكوين صور ذهنية وربطها بالمعلومات التي تذاكرها، واستخدام الألوان المختلفة في كتابتك للملاحظات. و"المتعلم السمعي" يتعلم أكثر من المحاضرات والنقاشات والتلفزيون والأفلام والموسيقى. وتعتبر القراءة التسميحية (بصوت عال) والمناقشات والاستماع إلى الأشرطة، ومراجعة المعلومات بصوت مرتفع، واستخدام أساليب التذكير المتضمنة السجع والقافية والوزن الشعري هي أفضل الطرق لديهم لاكتساب المعلومات.

في حين "المتعلم الحركي" يتعلم أكثر من خلال لعب الأدوار المختلفة (التمثيل)، القيام بإجراء التجارب في المختبرات، أداء التمارين، والقيام بالنشاطات اليدوية والحركية المختلفة. فعند المذاكرة يفضل الحركة، واستخدام الأدوات والوسائل المختلفة عند الضرورة، وكتابة وطباعة الملاحظات، وتمثيل الأفكار والمعاني في أدوار مختلفة.

## معلومات تهمك

أثبتت الدراسات بأن الإنسان يستطيع استدعاء ١٠٪ من المعلومات تلقاها عبر القراءة، و٢٠٪ عبر الإستماع، و٣٠٪ عبر المشاهدة، و٥٠٪ عبر المشاهدة والسمع، و٧٠٪ عبر النقاش مع الآخرين، و٨٠٪ عبر الممارسة والتجارب الشخصية، و٩٥٪ عندما يعلمون أشخاصاً آخرين نفس المعلومة.





فأي نوع من الطلاب أنت؟ هل فكرت بذلك؟ حاول أن تفكر وتختبر نفسك أي نوع من المتعلمين أنت، وبأي طريقة تستطيع أن تكتسب معلومات أكثر. وبناء على ذلك اسع إلى توافق أسلوب المذاكرة لديك مع الطريقة المفضلة لديك.



تستطيع التذكر أكثر واستدعاء المعلومة أسرع كلما استخدمت طرقاً ووسائل مختلفة في الحصول عليها، وحواس أكثر، وطرقاً متعددة في المذاكرة.

## ٤- استثمار الوقت:

أعرف أن الالتزام بالوقت المحدد للمذاكرة وفق جدولك اليومي هو فن من فنون المذاكرة الذكية، ويتيح لك الفرصة لاستثمار وقتك بشكل جيد والاستمتاع بيوم سعيد، عبر تقسيم وقتك بين المذاكرة والقيام بالأنشطة المفضلة لديك. وتذكر القواعد التالية في المذاكرة الذكية:  
ضع خطة للمذاكرة، وحدد ماذا تريد بالضبط؟ ودون احتياجاتك وطلباتك في قائمة، وارجع للجدول اليومي للمساعدة في تنظيم ذلك.  
إذا كانت القائمة طويلة، حدد أولوياتك حسب أهميتها، بحيث يكون لديك الوقت الكافي للأشياء المهمة. فقد يساعد الجدول التالي في تحديد ذلك.

## قائمة باحتياجات المذاكرة

الاحتياجات	ترتيبها حسب الأهمية

إذا كان موضوع المادة أو الدرس كبيراً فحاول تقسيمه إلى أجزاء صغيرة، لأن ذلك يسهّل لك طريقة تذكره وطريقة المراجعة ويوفر الوقت المحدد لك.

إذا كنت ترغب بحفظ موضوع ما، فمن الأفضل أن تبدأ به في بداية وقت مذاكرة المادة، وبعدها عمل على إعادة قراءته مع نهاية الوقت المخصص لمذاكرة المادة. ومن الأمثلة على ذلك حفظ السور والآيات القرآنية في التربية الإسلامية، والقصائد في اللغة العربية.

امنح نفسك وقتاً أكثر من الوقت الذي تعتقد أنه يكفيك للمذاكرة. فقد تحتاج إلى وقت إضافي عندما تكتشف أثناء المذاكرة صعوبة المادة أو طولها أو أي طارئٍ آخر.

ابدأ بالمادة غير المفضلة أو غير المحببة لك لتنتهي منها بسرعة. لأن هذا يساعدك في تغيير مزاجك. وزع وقت المذاكرة بين المواد المختلفة وفقاً لاحتياجاتك وطبيعة المادة (تربية إسلامية، عربي، رياضيات، علوم، اجتماعيات، إنجليزي .. وغيرها). فابحث عنه وحدده، واتجه إليه كل مرة ترغب فيها بالمذاكرة.

إعطاء كل مادة  
حظها من المذاكرة

## تذكر

اعرف فترة قوة التركيز لديك، واستثمرها، لأنها قصيرة وتختلف من فرد إلى آخر. وتتراوح فترة التركيز بين ٢٠-٤٥ دقيقة. ولكي تستثمرها في المذاكرة، بشكل جيد، لا بد أن تأخذ فترة راحة بين كل فترة تركيز وأخرى ترتاح فيها وأنت في موقع المذاكرة عن طريق تمارين التنفس أو النظر إلى بعيد.

تعود على تحديد الوقت المناسب للراحة، ولا تستمر بالمذاكرة لمدة طويلة. فيفضل عند الانتقال من مادة إلى أخرى أو الإستمرار لساعات طويلة من المذاكرة أخذ راحة لمدة ٥ دقائق للقيام أو شرب الماء أو للحركة في مكان المراجعة، وتذكر بأن "لجسمك عليك حقاً" (حديث شريف).

### ٥- تعلم مهارات المذاكرة الذكية:

لكي تكون طالباً ناجحاً لا بد من تعلم مهارات المذاكرة الذكية وتطبيقها بفن، وهذا يشمل: القراءة بتركيز أو الإستماع بانتباه للشرح وهي عوامل هامة للمذاكرة الذكية، فقضاء ساعة في مذاكرة مركزة أفضل وأقوى أثراً من عدة ساعات تذاكر فيها مع شرود ذهني (مشكلة السرح). والقدرة على التركيز يمكن تسميتها عبر التمارين بتحديد ساعات معينة للمذاكرة يومياً، تبعد فيه كل ما يعوق ويشوش أفكارك. فالتحكم بدرجة التركيز هي مسألة إرادة يمكنك تقويتها ببساطة من خلال رغبتك القوية في تحقيق النجاح. فحين تشعر بالشرود الذهني وتسرح بأفكار أخرى، يجب أن تنتبه إليها وتحاصرها وتوقفها في الوقت المناسب عبر الرجوع بعقلك إلى موضوع المذاكرة. وبذلك تتحدى نفسك في السيطرة على أفكارك لخدمة مصلحتك في المذاكرة.

تدوين الملاحظات والعناصر المهمة وعمل الملخصات وربطها بعضها ببعض.

إسترجاع ما تعلمته بأسلوبك وطريقتك الخاصة مع ربط المعلومات مع بعضها.

مراجعة المادة الدراسية بعد الانتهاء من المذاكرة وعلى مدى فترات منتظمة (أسبوعياً، شهرياً).

الربط بين المعلومات: إن الدراسة الذكية تعتمد بشكل كبير على قدرتك على الربط بين المعلومات؛ ويشمل الربط بين المعلومات: اجعل ما تذاكره وحدة متكاملة، أربط بين القديم والجديد، وحدات الدرس، والفصول والدروس في الوحدة الواحدة، فهذا يجعل المادة وحدة متكاملة في عقلك؛ ربط الملخصات والملاحظات التي تدونها بالكتاب؛ ويعد تعدد المصادر من الجوانب المهمة في المذاكرة الذكية، ولكن يجب عليك استخدامها بحذر، وخاصة قبل الامتحانات لأنها بكل بساطة إذا لم تستخدمها بشكل صحيح قد تشتت أفكارك. استخدمها منذ بداية العام الدراسي، وعمل ملخصات وربطها بالكتاب المدرسي يعطي نتائج أكثر فعالية.

## ٦- تعلّم مهارات المذاكرة للامتحانات:

المذاكرة الذكية تتطلب الاستعداد الجيد للامتحانات. فعليك اتباع القواعد التالية: معرفة ما هي الدروس التي سيشملها الامتحان. لأن ذلك يساعدك في تغطية كل الدروس في المذاكرة. تركيز خاص في الحصة لليوم السابق للامتحان. فهذا هو الوقت المناسب للمعلم/ة لمراجعة المعلومات الضرورية التي تحتاج إليها. مراجعة المواد أو أوراق المراجعة التي يعطيك إياها المعلم/ة حتى تتأكد من أنك فهمتها بشكل جيد. إنهاء مذاكرتك قبل الوقت المحدد للامتحان ولا تؤجلها إلى اللحظات الأخيرة، وإلى الليلة السابقة للامتحان. استثمار ليلة الامتحان للمراجعة فقط وليس للمذاكرة. المراجعة لما ذاكرته هي المفتاح الذي قد ينفك ويساعدك في فهم وتخزين وتذكر المعلومات لفترة زمنية طويلة.

## ٧- استخدم أساليب مختلفة لحفظ المعلومات:

في المراجعة الذكية يجب استخدام أساليب وطرق مختلفة لفهم وحفظ ما ذاكرته. فحاول استخدام:

البطاقات والبطاقات الملونة أو اللاصقة لحفظ الكلمات والمفردات، الحقائق والأرقام، والأسماء والقوائم المختارة. ويجب أن لا تحتوي البطاقة الواحدة على أكثر من معلومة أو حقيقة أو فكرة.

دوّن في الورقة أو الدفتر ما تريد حفظه وركز نظرك عليه، ثم أغمض عينيك وحاول تخيل ما كتبته في عقلك وانطقه (السميع) وأنظر إليه مرة أخرى. وكرر ذلك كل ما دعت الحاجة. والسميع قد يكون عاملاً مساعداً آخر للتذكر، وحاول تجربة طرق أخرى للتذكر.

أثبتت التجارب أن السميع طريقة تساعدك بشكل جيد على حفظ الدرس وفهمه. فخلال المراجعة قد يساعد ترديد المعلومات بصوت هادئ على فهمها وحفظها، وخاصة أهم النقاط والمعلومات الأساسية في الدرس، أو السور والآيات القرآنية أو القصائد. استخدم السجع والقوافي عندما تكون متعلماً سمعياً لحفظ ما ترغب تذكره.

قبل الذهاب إلى السرير ارجع للمعلومات التي ترغب في تذكرها، فقد تحفظها عن ظهر القلب عند النوم. ابحث عن الترابط المنطقي بين الكلمات والأسماء والتواريخ والأماكن، لأن ذلك يساعدك في تذكرها وحفظها. عبر استخدام طريقة ربط الأحداث بسنوات أو أرقام لها علاقة بك أو بأسرتك أو أشياء تستطيع تذكرها بسرعة، أو تشكيل صورة ذهنية عن الموضوع أو أشكال محددة وربط الدرس بها، أو أشياء مأثوفة لديك أو أرقام هواتف فهذا يساعدك في تذكرها. أما بالنسبة للأرقام والكلمات فيمكن تجزئتها وربطها بأشياء من واقع حياتك اليومية.

## ٨- تعلّم كيفية كتابة التقارير البحثية:

تشمل المذاكرة الذكية تعلّم أساليب كتابة التقارير البحثية. فكتابة التقارير البحثية تتطلب جهداً ووقتاً لا بأس به. ولكتابة تقرير بحثي جيد يجب:

تقسيم الوقت المحدد لكتابة التقرير البحثي بين الأوقات المحددة للمذاكرة.

البحث عن الأفكار البارعة للتقرير ومن ثم مناقشتها، وتدوين الملاحظات.

وضع مخطط للأفكار الرئيسة التي سيشملها التقرير البحثي.

البحث عن المراجع والكتب من المكتبة وغرفة المصادر.

اتباع هذه المراحل، وليس كتابة التقرير في جلسة واحدة ودون استعداد مسبق.

كتابة مسودة التقرير البحثي، ومراجعتها وإعادة كتابتها بعد التعديلات المطلوبة.

إعادة قراءة التقرير البحثي أكثر من مرة يساعدك في كشف النواقص فيه والأخطاء، مما يسهل لك إضافة معلومات جديدة أو تصحيح الأخطاء في التقرير، وفي تنمية روح القراءة النقدية لديك.

## ٩- تعلّم كيفية عرض التقرير البحثي:

قد تشعر بالارتباك للوهلة الأولى وأنت تقف أمام زملائك في الصف. هذه غريزة بشرية لدى كل الناس. فلا تخف أو ترتبك. ومن الضروري السيطرة على ارتباكك بالتنفس العميق والتوقف عن التفكير السلبي، وخاصة في الدقائق الأولى من العرض؛ لأن سيطرتك عليها تجعلك تعرض موضوعك بشكل جيد. وعرض التقارير والبحوث يتطلب استخدام وسائل مختلفة في العرض. ومن تقنيات العرض الجيدة:

الإلمام الجيد بموضوع التقرير البحثي والتدريب على عرضه في البيت أمام المرأة أو أفراد أسرتك. اعرف، كلما زادت الحواس التي تثيرها، أثناء العرض، لدى المستمعين كان عرضك للتقرير جيداً وفعالاً. استخدام وسائل تعليمية متنوعة في العرض مثل: الشفافيات، الحاسب الآلي (الباور بوينت)، النماذج والمجسمات، الملصقات والصور، الكتب، الأجهزة الرياضية، الأدوات الموسيقية. فالعرض يتطلب منك استخدام مواد تستطيع النظر إليها، أثناء العرض فهذه الوسائل تسهل لك طريقة عرضك وتجعلها أكثر حيوية وفاعلية. استخدام طرق وأساليب مختلفة في العرض مثل: أسلوب الراوي، وكأنك تروي قصة جميلة ومهمة لصديقك، أو أسلوب الحوار والمناقشة أو الحديث المباشر. استخدام لغة تخاطب جسدية جيدة، وخاصة لغة التواصل عبر العيون مع الجمهور. فإذا كان ذلك صعباً للتواصل مع المستمعين عبر العيون، فتستطيع النظر إلى جباههم، وتوزيع نظراتك في الصف لتعطي لفتة إلى كل من هو في القاعة.

## ١٠- تعلّم الطباعة بالكمبيوتر:

المذاكرة الذكية تتطلب منك تعلم طرق ووسائل الطباعة، لأنها أصبحت لغة العصر، وسيلة يعتمد عليها في التعليم المستقبلي. فانتهاز الفرصة لتتعلم الحاسوب، حيث يساعدك ذلك في طباعة تقاريرك البحثية، والنشاطات المدرسية المختلفة، وملاحظاتك وملخصاتك والاحتفاظ بها بخط واضح، وتنسيقها بشكل مبدع وجذاب.

## ثالثاً: البيئة المناسبة للمذاكرة:

إن البيئة المناسبة للمذاكرة هي مفتاح المذاكرة الذكية. فلا بد من وجود مكان مناسب تتوفر به أبسط الإمكانيات التي تساعدك على المذاكرة وتجنبك التشويش والإزعاج. فالبيئة المناسبة تشمل:

- ١- المكان المناسب: فاختره بعناية فائقة، يجب تزويده بالأدوات الضرورية التي تحتاج إليها أثناء المذاكرة (الكتب، المذكرات، الأدوات المدرسية، الهدوء، وأن يكون مريحاً لك).
- ٢- الإضاءة المناسبة: فيجب أن تكون الإضاءة موزعة على مختلف أرجاء الغرفة أو مكان المذاكرة حتى لا تتعرض العين للإجهاد السريع.
- ٣- التهوية الجيدة: الحرص على تجديد هواء الغرفة بصورة مستمرة لتوفير الهواء النقي والمنعش يساعدك على انعاش جسمك والتركيز بشكل أفضل في المذاكرة. لأن المكان سيء التهوية يؤثر بصورة سلبية على استجابة عقلك ويقلل من مستوى التركيز والانتباه، علاوة على الأضرار الصحية. ولا بد أن يكون معتدل الحرارة، فارتفاع الحرارة أو انخفاضها يؤثر على مستوى التركيز لديك.
- ٤- وضع جسمك أثناء المذاكرة: يجب أن يكون مكان المذاكرة مناسباً لوضع جسمك بحيث لا تتحني كثيراً، وحافظ على استقامة ظهرك أثناء القراءة والمذاكرة قدر المستطاع. فكلما كان وضع ظهرك مناسباً، أمكن قضاء وقت أطول في المذاكرة، دون الشعور بالتعب.

## تذكر دائماً أن المذاكرة الذكية تتطلب ...

- ◀ وجود الدافعية لديك للمذاكرة.
- ◀ تنظيم جهدك ووقتك بشكل جيد الانطلاقة الجيدة.
- ◀ معرفة أسلوبك في التعلم استثمار وقتك بشكل جيد.
- ◀ تعلم مهارات المذاكرة الذكية تعلم مهارات.
- ◀ الاستعداد والمذاكرة للاختبارات استخدام وسائل.
- ◀ مختلفة لحفظ المعلومات تعلم كيفية كتابة التقارير.
- ◀ البحثية وطرق عرضها تعلم الطباعة على.
- ◀ الحاسوب إيجاد بيئة مناسبة للمذاكرة.



# استراتيجية الامتحانات

إن النجاح لا يعتمد فقط على تخطيط وقتك وإدارته، أو تعلم مهارات دراسية مثل تدوين الملاحظات أو القراءة الناجحة أو المذاكرة الذكية وغيرها من المهارات الدراسية، بل يعتمد أيضاً على تعلم كيفية وضع استراتيجية للامتحانات، فلكي تؤدي جيداً في الامتحانات يجب أن تدرس وتستعد بشكل جاد وجيد، فالذاكرة الجادة والفعالة هي أساس تحسين أدائك في الامتحان. ولكي تعمل بشكل فعال في الامتحانات حاول تطبيق القواعد التالية لتقديم أداء جيد ومميز يوم الامتحان.



## ١- استعد جيداً؛ والاستعداد الجيد يعني:

تجهيز كل ما تحتاجه في الامتحان: أقلام، آلة حاسبة، ممسحة .. وغيرها.  
اسع للراحة، وعدم شغل تفكيرك قبل الامتحان بعدة دقائق. وإذا رغبت في التحدث إلى زملائك في الصف فحاول عدم التطرق إلى أمور تتعلق بمادة الامتحان.  
ضع اسمك على ورقة الامتحان وتأكد من قراءة تعليمات الأسئلة بشكل صحيح، لأن الإجابة الجيدة تعتمد على فهمك لتعليمات السؤال بشكل جيد.  
ابدأ بكتابة الحقائق والتواريخ والمعادلات أو المعلومات التي ترغب بتذكرها في أعلى ورقة الأسئلة، عندما تبدأ بالامتحان مباشرة.

## ٢- طور خطة للامتحان؛ قبل البدء في الإجابة لا بد من وضع خطة محكمة للامتحان بشكل جيد. وتذكر القواعد التالية:

التي نظرة عاجلة على الأسئلة وضع مخططاً لكيفية الإجابة. واعرف أن زمن الإجابة يعتمد على نوع السؤال ومحتواه. فعلى سبيل المثال إذا كان وقت الامتحان هو ساعة واحدة ويحتوي على ٢٥ سؤالاً متعدد البدائل والصح والخطأ، وسؤالين مقاليتين، يمكن تقسيم وقتك على الشكل التالي: ٢٥ دقيقة للأسئلة متعددة البدائل، و١٠ دقائق أخرى لكل سؤال مقالي، و١٠ دقائق لمراجعة الإجابات (٢٥+٢٠+١٠= ٥٥ دقيقة) والباقي يمكن أن تستخدمه للاستفسارات التوضيحية والاستعداد للبدء في الامتحان). والجدول التالي يساعدك في التخطيط لتقسيم الوقت في الامتحان.



# الزمن التقريبي لتقسيم الوقت على الأسئلة

نوع السؤال	الزمن التقريبي للسؤال
أسئلة الصح والخطأ	٢٠-٣٠ ثانية
أسئلة متعددة البدائل (الخيارات)	٤٠-٩٠ ثانية
أسئلة متعددة البدائل (حسابات رياضية)	٢-٥ دقائق
أسئلة المطابقة أو المزوجة (٥ مقدمات لـ ٦ استجابات)	٢-٤ دقائق
تكملة بكلمة واحدة	٤٠-٦٠ ثانية
إجابة قصيرة	٢-٤ دقائق
مشكلات رياضية لفظية	٥-١٠ دقائق
أسئلة مقالية (إنشائية) قصيرة الإجابة	١٥-٢٠ دقيقة
أسئلة تتطلب رسماً وكتابة بيانات	٢٠-٣٠ دقيقة
أسئلة تتطلب تحليل بيانات أو رسومات	١٥-٢٥ دقيقة
أسئلة مقالية طويلة الإجابة	٣٥-٥٠ دقيقة

- ٣- حدد الأسئلة التي ترغب بالعودة إليها: عند الإجابة عن الأسئلة قد تشعر بنوع من التردد في بعض الإجابات بسبب عدم تأكّدك منها: لا تخف ما عليك إلا عمل ما يلي:
- لا تخف أو ترتبك حين تشعر بأنك لا تعرف الإجابات عن الأسئلة الأولى، فقد تحتاج إلى عدة دقائق لتشغيل ذاكرتك والبدء بالانطلاق. اعرف أن فرص معرفة الإجابة عنها ستأتيك لاحقاً أثناء الامتحان.
  - لا تستغرق وقتاً كثيراً في التفكير والبحث عن الإجابة للسؤال الذي لا تعرف إجابته، فقد يؤثر ذلك عليك.
  - ضع نجمة (x) أو أي إشارة بجانب السؤال الذي لا تعرف إجابته أو غير متأكد منها. حيث تستطيع العودة إليه لاحقاً. وبعد الانتهاء من الإجابة عن كل الأسئلة التي تعرفها ارجع إلى نفس الأسئلة التي تركتها وفكر فيها مرة أخرى.

## تذكر القاعدة الذهبية في الامتحان ..

عندما لا تكون متأكداً من الإجابة، عمل، واختر دائماً الإجابة التي أملتتها عليك غريزتك فقد يكون التخمين الأول هو الصائب.

#### ٤- اكسب درجات إضافية في الأسئلة متعددة البدائل (الخيارات): اتبع النصائح التالية في إجاباتك عن الأسئلة متعددة البدائل:

- حاول الإجابة عن السؤال عند قراءته قبل البحث في البدائل المقدمة إليك، لأن ذلك ينشط ذاكرتك، ويمنحك الثقة بإمكانياتك.

- ابحث عن مفاتيح الكلمات في السؤال وضع تحتها خطاً، لأنها تساعدك في معرفة الخيار الصحيح.

- اقرأ كل البدائل بعناية واهتمام، قبل اختيار الإجابة. لا تكثر من قراءة السؤال فقد يشغلك ذلك تفكيرك، بل اقرأ كل اختيار بتمعن وتركيز، لأن كلمة واحدة قد تغير المعنى كاملاً.

- ابحث عن الإجابة الصحيحة بالبحث عن الإجابة الخاطئة.

- استبعد من البدائل تلك التي أنت متأكد أنها خاطئة، عندما لا تتأكد من الإجابة الصحيحة، لأن ذلك يساعدك في التخمين الجيد للإجابة ويزيد من فرص الاختيار الصحيح. في حالة وجود إجابتين متشابهتين أو متضادتين تكون الإجابة، غالباً، أحد الخيارين.

- كن حذراً من الإجابات السهلة، فقد تحتوي على خدعة تجعلها تبدو صحيحة.

- عادة، وليس دائماً، تكون الإجابة الطويلة والمعقدة هي الإجابة الصحيحة، لكي يتأكد واضع الأسئلة من صحتها، لذا يلجأ إلى التطويل واستخدام الجمل الشرطية أو المؤكدة. استثن دائماً الإجابة غير المنطقية.

#### ٥- ابحث عن مفاتيح الكلمات في الصح والخطأ: في امتحانات الصح والخطأ اعمل بالقاعدة الذهبية التالية:

- عادة، وليس دائماً، تجد الإجابة الصحيحة في الجمل التي تحتوي على: أحياناً، من المحتمل، قد. بينما الإجابات الخاطئة، غالباً ما تحتوي على: دائماً، أبداً، مطلقاً.

- كن حذراً من أدوات النفي والشرط فقد تغير معنى العبارة، وتوقعك في فخ الإجابة الخاطئة.

- تذكر بأن الإجابة الصحيحة هي تلك التي تكون كل أجزاء الجملة صحيحة وليس جزءاً منها.

- يلعب التخمين دوراً مهماً حين لا تعرف الإجابة الصحيحة، فاعمل بقاعدة تلمذة الفراغات، أي لا تجعل مكان الإجابة فارغاً، فقد تصيب في تخمينك، وتحصل على درجة إضافية.

#### ٦- أسئلة المطابقة (المزوجة): وهي تلك الأسئلة التي تعتمد على قيام الطالب بعمل مطابقة بين معلومات مطروحة في قائمتين على الصفحة أمامه. فاعمل دائماً على:

- الموافقة بين الأشياء التي تراها معروفة لديك وتعرفها مثل أسماء الدول وعواصمها، الأحداث التاريخية والأماكن وغيرها.

- إذا كنت لا تعرف الإجابة الصحيحة، فاسترجع معلوماتك واستخدم الإجابة المنطقية التي تبدو لك هي الأصوب.

#### ٧- أعرف كيفية العمل مع الأسئلة المقالية (الإنشائية): الأسئلة المقالية تحتاج إلى تفكير جيد قبل البدء في الإجابة عنها. فهي تحتاج إلى عقل يقظ وغير مشوش. فدقائق للتفكير في السؤال قبل البدء في الكتابة، يعضيك من الوقوع في ورطة التسرع. فاذا كنت دائماً المثل العربي "في التآني السلامة وفي العجلة الندامة". فقد تقدم على إجابتك لأنك لم تفكر بشكل جيد أو لم تفهم السؤال بوضوح، فتكون إجابتك عن موضوع آخر غير موضوع السؤال. وفي الإجابة عن الأسئلة المقالية (الإنشائية) لا بد من اتباع القواعد التالية:

- اقرأ السؤال بشكل جيد، وافهم ما المطلوب منك: الشرح، أو التفسير أو المقارنة، أو التعريف، أو غير ذلك. والجدول التالي يساعدك في فهم معنى هذه الكلمات.



# معنى الأفعال في الأسئلة

م	أفعال واردة في السؤال	الإجابة المطلوبة
١	قارن	توضيح التشابه والاختلاف
٢	انتقد	إعطاء الإيجابيات والسلبيات
٣	عرّف	إعطاء معنى عادي للمصطلح
٤	اشرح	اذكر بالتفاصيل حول شيء معين
٥	ارسم	اعمل رسماً وعنواناً واكتب بيانات على الرسم
٦	ناقش	إعطاء تفاصيل إيجابية وسلبية مع إثبات الأدلة للإجابات
٧	عدّد	اذكر النقاط فقط
٨	قوم	إعطاء الإيجابيات والسلبيات مع وجهة نظر والسبب لكل منهما
٩	وضّح	إعطاء أمثلة
١٠	فسّر	إعطاء معنى حاجة معينة
١١	بين	السبب ذكر السبب والتبرير

- اعرف أن ٥٠٪ من الإجابة الصحيحة هي في فهمك للسؤال بشكل جيد.
- اتبع خطوات الكتابة الناجحة قبل الإجابة. وهذه الخطوات هي: اكتب كل الأفكار والآراء، التي تراها مرتبطة بالجواب، على صفحة جانبية أو ورقة الأسئلة قبل البدء بالكتابة في ورقة الإجابة، إعادة ترتيب وتنظيم هذه الأفكار حسب تسلسلها وأهميتها في الإجابة. وإذا كان لديك متسع من الوقت حاول كتابة مسودة مختصرة مع ترقيم الأفكار والعبارات لتعرف كيفية ترتيبها وتسلسلها في الإجابة.
- ابدأ بالإجابة عن الأسئلة السهلة فقد لا تحتاج منك وقتاً للتفكير، لأن التفكير العميق قد يشوش عليك لاحقاً.
- خطط لتوزيع الوقت بشكل مناسب بين الأسئلة المقالية، ولا تسرف في الكتابة والاستطراد (الكتابة المطولة) دون داع حتى لا تقوتك الإجابة عن الأسئلة الأخرى.
- اجعل إجابتك محددة، مختصرة، واضحة ومرتبطة ومتسلسلة حسب تتابع الأفكار في الموضوع. لأن ذلك يسهل للمدرس قراءتها.
- استخدم الجمل القصيرة والكلمات السهلة والمفهومة وأسلوباً كتابياً بسيطاً.
- الخط عنصر مهم ودافع قوي للمدرس لكي يتفاعل مع إجابتك. فأسع دائماً إلى الكتابة بخط واضح ونظيف ومرتب، فهذا يساعدك أيضاً في الحصول على درجات إضافية.
- احرص على استخدام الفقرات والترقيم. بحيث تحمل كل فقرة فكرة واحدة فقط، وأن تتكون الفقرة الواحدة من عدة جمل، ولا تستخدم الفقرات الطويلة.
- اهتم دائماً بمقدمة الكتابة، ونهايتها، بحيث يتم تقسيم الكتابة إلى: مقدمة، وتحمل الأفكار الرئيسية للموضوع، والتفاصيل، التي توضح وتشرح وتعلل بالحقائق والأرقام والمعلومات لتدعم أفكارك، والخاتمة، التي تعطي النتائج النهائية ومختصراً لما تم شرحه.

- إذا كنت لا تعرف الإجابة عن السؤال المحدد حاول الإجابة بأي شيء في ذهنك تعرفه عن الموضوع فقد يساعدك هذا في الحصول على درجات إضافية.
- في حالة شعورك بأن الوقت لا يكفي للشرح والتفسير اكتب الإجابة على شكل نقاط سريعة، لكي يعرف المدرس بأنك على إلمام جيد بالمادة.
- الإجابة عن الأسئلة المقالية تعتمد على طول الإجابة المطلوبة والتي تحدد لك شرحها وتفسيرها أو كتابتها على شكل نقاط، فاختر الإجابة التي تناسب المادة والسؤال، ويمكن الاستعانة بجدول معاني الأفعال في الأسئلة أعلاه.

**٨- راجع إجابتك:** يجب تخصيص وقت محدد من الامتحان لمراجعة ورقة الإجابة، حتى تلك الإجابات المتأكد منها، فقد تجد عبارة خاطئة أو رقماً خاطئاً، أو الكتابة غير واضحة. وقد تجد نفسك عند المراجعة لم تجب عن سؤال أو أجبت عن موضوع آخر غير السؤال نتيجة فهمك الخاطئ للسؤال. ولا تتسرع في الخروج من الامتحان، لأن المجتهد ليس أول من يخرج من الصف، بل من يعطي الإجابة الصحيحة عن السؤال.

لا استخدام الوقت المخصص للاختبار،  
ولا تتسرع في الخروج من قاعة الامتحان

# اسع...

**٩- راجع ورقة الإجابة بعد التصحيح:** عندما تسترجع أوراق الامتحانات من المعلم/ة عليك:

- مراجعة الأوراق بتأنٍ وقرأ كل سؤال وحدد الإجابات الخاطئة لديك وصححها، فقد تحتاج إليها في الامتحانات النهائية.
- المعرفة، بأن سؤالاً أو سؤالين، على الأقل، قد يأتيان من الامتحانات الفصلية.
- مراجعة الامتحان تساعدك في التأكد من درجاتك بشكل صحيح.
- احتفظ بأوراق الامتحانات في الملف الشخصي أو ملف المادة، لترجع إليها في أي وقت قد تحتاج إليها.



١٠- **القلق أثناء الامتحانات:** إن الإحساس بالقليل من القلق والتوتر تجاه أداء مهمة ما، كأداء الامتحانات على سبيل المثال، يحفزك على الأداء الأفضل، ويمنحك ويساعدك على التيقظ والانتباه. بينما القلق الزائد، إذا تجاوزت معه، قد يؤثر على مستوى أدائك في الامتحان، مما يؤثر سلباً على درجاتك النهائية في المادة. إن القلق الزائد أثناء الامتحانات يعوق التفكير بشكل جيد، ويؤثر على عملية استرجاعك للمعلومات. ولتجنب ذلك اتبع التالي:

ابدأ المذاكرة مبكراً، واستخدم الليلة السابقة للامتحان لمراجعة ما ذاكرته سابقاً.

ذاكر بشكل جيد وكاف، لأنك تشعر بالراحة عندما تعرف أنك تعرف المادة بشكل جيد.

فكر بشكل إيجابي، كأن تقول لنفسك "إن شاء الله سأؤدي الامتحان بشكل جيد"، "سأحاول الحصول على درجات عالية"، لتشعر براحة نفسية وعقلية وبدنية.

أخذ لنوم مريح الليلة السابقة للامتحان، لأن ذلك يزيد من قدرتك على تذكر المعلومات واسترجاعها بسهولة في الامتحان.

أعد نفسك من الجانب النفسي وحاول التخيل عبر غمض عينيك وأنت ذاهب إلى الامتحان هادئاً وواثقاً من إمكانياتك، وأنت تجيب عن أسئلة الامتحان بشكل صحيح، وتحصل لاحقاً على علامات جيدة. جرّب هذا التمرين عدة مرات قبل يوم الامتحان.

سلوكك قد يؤثر على شعورك وإحساسك، فحينما تذهب إلى الامتحان وأنت مطأطئ الرأس ومجرجراً قدميك، وكسولاً يوحى ذلك بالخوف وعدم الثقة بقدراتك، مما يؤثر على أدائك في الامتحان. أمض إلى قاعة الامتحان وأنت رافع الرأس مرفوع الكتفين والبسمة على وجهك. هكذا تمنح نفسك الثقة بقدراتك وإمكانياتك وتزيل القلق من تفكيرك.

**مرّن نفسك على إزالة التوتر والشعور بالقلق عبر تمرين التنفس العميق. وجرّب التمرين التالي:**

### تمرين التنفس لإزالة القلق

خذ نفساً عميقاً بسرعة ولكن بهدوء بحيث تملأ رئتيك بالهواء، أعقد يديك، واضغطهما بقوة معاً، إذا كنت جالساً، ضم ساقيك معاً بإحكام، إلى أن تشعر بقليل من الألم. شد بطنك بقوة من الداخل، ضم فكيك بشدة، مع المحافظة على هذا الوضع المشدود في أعضاء الجسم لفترة تتراوح بين 5-7 ثوان. والآن عدّ إلى وضعك الطبيعي، وتنفس للخارج ببطء، لاحظ جسمك يعود لحالة الاسترخاء، ولاحظ أن التوتر يزول تدريجياً. وبينما أنت في حالة التنفس التدريجي ردد بينك وبين نفسك أنك مسترخ وهادئ

### تذكر أن ...

التفكير الإيجابي والاسترخاء تكتيكات يمكن الاستفادة منها لإزالة القلق. وكلما مارستها شعرت وأحسست بالتحسن واستطعت تخفيف القلق لديك.

عندما تشعر باستمرارية القلق لا بد من طلب المساعدة من المختصين لديك في المدرسة، أخصائي الإرشاد النفسي، المدرسين أو الأسرة، أو أي جهة اختصاصية أخرى، فهم من يستطيع مساعدتك عند الضرورة وتوجيهك إلى المسار الصحيح، ليس فقط لإزالة القلق بل في حياتك المدرسية كلها. وهم من يستطيع الأخذ بيدك لتكون طالبا ناجحا في دراستك، ومساعدتك لتكون ناجحا في حياتك.

