

الكتيب 4.2: إرشادات بخصوص استخدام معدات غرفة الدرس



الغرض: إن الغرض من وسيلة العمل المساعدة هو مساعدتكم على الإعداد لتقديم التدريب

نصائح بخصوص تهيئة وتشغيل جهاز العرض (البروجكتور)

- **افحص المعدات.** الوصول مبكراً وفحص المعدات. تحقق من سهولة قراءة المواد الإيضاحية المرئية من مواقع مختلفة في غرفة الدرس. اجلس في أماكن مختلفة، وتحقق من أن النص مقروء.
- **عدّل الصور المائلة.** تحقق من أن الصورة تملأ الشاشة، وعدّل جهاز العرض يدوياً، أو استخدم خاصية المفتاح (keystone) للتحقق من أن الصورة ليست مائلة. كبر الصورة بوضع جهاز العرض عند المسافة الصحيحة من الشاشة.
- **أخفت الأضواء قدر الإمكان.** خفف أضواء الغرفة (ولكن لا تجعلها معتمّة كثيراً). يفضل خفض حدة الإضاءة في الجزء الأمامي من الغرفة حيث توجد الشاشة. ثم إعادة الإضاءة القوية لإستكمال التمرين أو أثناء المناقشات. الغرف المعتمّة لا تشجع على التفاعل بين المشاركين بل قد تشجعهم على النوم.
- **وَقَر البدائل الإحتياطية.** إذا كنت تستخدم جهاز العرض، فيجب توفير مصباح (لمبة) إضافية كاحتياط. يجب توافر نسخة إضافية من ملفات الباور بوينت. اعرف أن المعدات يمكن أن تتعطل، لذلك كن مستعداً لتقديم عرضك حتى بدون المعدات!

نصائح بخصوص استخدام شرائح الباور بوينت بشكل فعال

- **اتخذ الوضع المناسب.** اجلس في أحد الجانبين (بدلاً من القسم الأمامي) من المعدات أو الشاشة. خاطب المشاركين في الدورة، وليس الصورة المعروضة على الشاشة أو جهاز الحاسوب.
- **استخدم الحركة.** فالحركة تجذب أنظار المشاهدين. يمكن الإشارة للشاشة عند الاقتضاء. قف ساكناً عندما تريد للمشاركين أن يقرؤوا الشاشة.
- **اختر سرعة الإلقاء المناسبة.** أثناء تقديم العرض، اترك الصورة على الشاشة فقط لما يكفي من الوقت كي يستوعب الحضور المعنى المقصود.
- **استحوذ على الإنتباه.** أغلق البروجكتور أو عَمّ الشاشة عندما تكون غير مستخدمة.
- **لخص - ولا تقرأ.** لا تقرأ النص بصوت عال على الحضور من شريحة الباور بوينت. استخدم النقاط لتوجيه العرض.

نصائح بخصوص تحضير أوراق اللوح

- **استخدم قلم الرصاص أولاً.** اكتب النص بخط خفيف بالقلم الرصاص قبل أن تستخدم القلم السميكة.
- **استخدم ألواناً داكنة لكتابة النص.** اللون الأسود والأزرق والأخضر والبني والبنفسجي كلها تظهر بوضوح وتسهل قراءتها. تجنب الألوان الفاتحة، التي تصعب قراءتها. استخدمها للتعليم فوق الكتابة (للتأكيد عليها) فقط.
- **بدّل الألوان بالتناوب من سطر إلى سطر.** استخدم هذا الأسلوب للفصل بين الأفكار أو المواضيع. هذا الأسلوب يجعل قراءة اللوح الورقي أسهل.
- **استخدم حروفاً لا يقل طولها عن إنش واحد أو 2.5 سنتيمتر.** الحروف الأصغر من ذلك تصعب قراءتها.
- **اترك مساحة فارغة بين الأسطر.** من الصعب قراءة الأسطر المتقاربة جداً.
- **استخدم الثلثين العلويين من الورقة.** قد يكون من الصعب قراءة النص قرب أسفل الصفحة، خاصة للجالسين في مؤخرة الغرفة. كما أن هذا الأسلوب يوفر متسعاً للعودة إلى النص في وقت لاحق، إن لزم الأمر، لإضافة شيء آخر متعلق بالموضوع.
- **أبرز النقاط الأساسية.** استخدم الألوان والأشكال والرسوم والمربعات والسطور تحت النص والصور لتركيز الإنتباه على النقاط الأساسية.

- استخدم أقل عدد ممكن من الكلمات. كثرة الكلمات يمكن أن تشتت الانتباه.
- تحقق من سهولة القراءة. تجوّل في أجزاء مختلفة من الغرفة لتعرف ما إذا كان باستطاعة المشاركين أن يروا اللوح الورقي ويقرؤوه.
- استخدم قطع شريط لاصق أو أوراق لاصقة. ضع هذه الوريقات بحيث تسهل عليك العثور على المكان الذي تريده أو العودة إلى صفحة معينة.
- استخدم ملاحظات مكتوبة بقلم رصاص. يمكن لهذه الملاحظات أن تساعدك في إتمام الكتابة على اللوح الورقي من دون الرجوع إلى دليل المدرب لمعرفة التفاصيل.

نصائح بخصوص تدوين التعليقات على الألواح الورقية أو الألواح البيضاء

- لا تحجب رؤية المشاركين في الدورة. عندما تكتب على ورق اللوح أو اللوح الأبيض، قف جانباً بحيث لا تحجب قدرة المشاركين على رؤية ما تكتبه. وتحقق أيضاً من أن منصة اللوح الورقي لا تعرقل أو تحجب معدات أخرى، مثل شاشات العرض أو شاشة الحاسوب.
- اكتب بخط واضح عريض. اكتب بخط واضح عريض، لأن رؤيته أسهل. قد تكون الكتابة السريعة أسهل، لكن قراءتها أصعب. استخدم الطرف السميكة في القلم عندما تكتب.
- سجل الكلمات الأساسية بسرعة. هذا الأسلوب يحافظ على انتباه المشاركين.
- اكتب بالضبط ما يقوله المشاركون. لا تحوّر أو تغيّر معنى ما قاله الشخص. إذا لم تكن متأكداً من معنى ما قاله المشارك، اطلب مزيداً من التفسير. إذا كانت فكرة المشارك طويلة أو بحاجة إلى توضيح، اسأله/اسألها كيف يمكن صياغتها. تحقق من أنك تعكس الأفكار بالشكل الصحيح.
- استخدم الأسهم والدوائر والخطوط تحت النص. هذه الأساليب تساعد في ترسيخ الأفكار وتشجع على المشاركة.
- اقطع مسبقاً قطعاً من الشريط اللاصق المقمش (لتعليق أوراق اللوح). ضع قطعاً من الشريط على ظهر منصة اللوح أو على طرفها. ضع قطع الشريط اللاصق على الزوايا العلوية للورقة قبل أن تنزعها من الدفتر.
- علق الأوراق على الحائط بعد أن تكتب تعليقات المشاركين على ورق اللوح، انزع الورقة وعلقها على الحائط لتظل التعليقات مرئية طيلة الفصل. هذا الأسلوب يسهّل الرجوع إلى مناقشات سابقة. إذا كنت قد أعددت صفحة سوف ترجع لها طيلة الجلسة، علقها في مكان مركزي حيث تسهل رؤيتها على جميع المشاركين.
- استخدم لوحين ورقين أو لوحين عاديين. اللوح الثاني مفيد عندما يتم نقاش أكثر من فكرة واحدة - مثلاً، عند مناقشة محاسن ومساوئ أمر ما. إن ظهور القائمتين في وقت واحد سيساعدك ويساعد المشاركين على تتبع الأفكار.
- اطلب من أحد الأشخاص أن يدوّن ما يجري. هذا الأسلوب يمنحك مزيداً من الحرية لتوجيه النقاش. إن استخدام مدوّن واحد أو أكثر سوف يزيد من مستوى المشاركة. تحقق من استئذان الشخص قبل أن تدعوه/تدعوها إلى التدوين.

نصائح بخصوص تقديم مقاطع الفيديو

- حضر لعرض شريط فيديو. تأكد من معرفة كيفية استخدام المعدات. استعرض الشرائط كي تتفهم فحواها. راجع النقاط الأساسية في دليل المدرب وأضف أية نقاط أخرى ذات صلة بالفيديو.
- قدّم التعليمات. قبل عرض شريط الفيديو، بيّن للمشاركين ما الذي يجب أن ينتبهوا إليه، وما إذا كان عليهم أن يدوّنوا ملاحظات أثناء عرض الشريط، وما سيقومون به بعد مشاهدة الشريط (مثلاً، تقييم أو انتقاد سلوك شخص معين في الشريط). أخبر المشاركين عن المدة التقريبية للشريط.
- قدم عرض شريط الفيديو. أمام الفصل وفي أثناء فترات الراحة، مع تجهيز شرائط الفيديو بحيث تكون جاهزة للعرض عند الطلب. يتم تعديل الصورة والصوت والإضاءة في الغرفة.
- قسّم مقاطع الفيديو الطويلة إلى أجزاء صغيرة. راقب رد فعل المشاركين أثناء عرض الفيديو. أوقف شريط الفيديو عند النقاط المناسبة لعمل التمارين أو لإجراء نقاشات. الشريط الذي يمكنه أن يحافظ على انتباه المشاركين لمدة أطول من 10 أو 15 دقيقة هو شريط رائع.
- تجنب أوقات الطاقة المنخفضة. تفادّ عرض الفيديو في أوقات الطاقة المنخفضة مثل التي تعقب تناول الطعام.

■ **لخص نقاط التعلم.** استخدم أسئلة المناقشة لتلخيص النقاط الرئيسية التي تريد للمشاركين أن يتذكروها من كل مقطع في الشريط.

نصائح بخصوص تقديم التعليقات والتقييم

- **احصل على إسهام من المشارك أولاً.** اطلب من المشارك أولاً أن ينتقد أو يقيم أداءه (أداءها)، قبل أن تقدم تعليقاتك وتقييمك أنت.
- **ابدأ بما هو إيجابي.** ابدأ تعليقاتك بشيء إيجابي. تحقق من التعليق على النقاط القوية لدى الشخص الذي تخاطبه. هناك دائماً شيء جيد يمكن أن تشير إليه.
- **كن صادقاً.** تذكر أننا نحاول التحقق من أن كل المشاركين سيمتلكون المهارات التي يحتاجونها لأداء مهام ضرورية تتعلق بوظيفتهم. وهذا الهدف مهم للغاية بحيث لا يجوز تجنب تقديم التعليقات الصادقة.
- **كن لبقاً.** عند صياغة تعليقاتك وتقييمك:
- استخدم تعابير محددة دقيقة. كلمات مثل "ضعيف" أو "غير فعال" هي ذات طابع عام للغاية. اشرح بالتفاصيل والأمثلة ما هو الضعيف أو غير الفعال.
- **ركز على سلوك محدد، وليس على الشخص أو نواياه/نواياها.** (تجنب: "كنت غير مهني ووقح." الأفضل: "عندما قلت، 'أعرف أنك تكذب'، أدى ذلك إلى إسكات الصف بأكمله، وفقدت التواصل والمودة معهم.")
- **رتب تعليقاتك حسب الأولوية.** إذا وجدت أن هناك مجالات كثيرة بحاجة إلى تحسين، فقد يكون من المفيد أحياناً تقسيم التعليقات والتقييم إلى قائمة من "الأمر الكبير" وقائمة من "الأمر الصغيرة". فكر في اختيار اثنين أو ثلاثة من "الأمر الكبير" لتركز عليها أثناء تعليقاتك وتقييمك.
- **تحقق من أن المشارك قد فهم ما قلته.** اطلب ردوداً من ذلك الشخص بخصوص وضوح تعليقاتك. ("هل هذه النقاط منطقية؟" "هل هذه الإقتراحات مفيدة؟")