

تمهيد:

يحتاج الطلاب في جميع مراحلهم التعليمية إلى معرفة المهارات الاستذكار وإتقانها ، ومن المدهش معرفة أن نسبة الطلبة التي تتقن فنون ومهارات الدراسة والاستذكار قليلة جدا ، و الدراسات في هذا الموضوع في تزايد مستمر ، حيث كان للدول الغربية السبق في هذا الموضوع ، و لقد عرفت الأونة الأخيرة دراسات عربية كثيرة لهذا الموضوع ، فالمهارات الدراسية أو ما تعرف بعادات الإستذكار تتطلب منا محاولة إلقاء الضوء عليها و هذا ما نطرحه في هذا الفصل مبتدئين بنبذة تاريخية عن المهارات الدراسية ، فتعريف بعض العلماء لها ، ثم ذكر أهميتها ، ثم نفضل مع كل مهارة على حدى.

1- نبذة تاريخية عن المهارات الدراسية :

ولقد تزايد الاهتمام منذ الثمانينات من القرن العشرين بمهارات الاستذكار STUDY SKILLS مع ظهور العديد من المفاهيم في الدراسات والأطر النظرية بأسماء متعددة ، يقصد بها مهارات الاستذكار منها: تعلم كيفية التعلم LEARNING HOW TO LEARN ، ومعرفة كيفية التعرف KNOWING HOW TO NOW ، ومعرفة كيفية التذكر ، ومعرفة كيفية التعرف KNOWING HOW TO REMEMBER ، والتدريب على المهارات لعقلية MNEMONIC ، واستراتيجيات تقوية الذاكرة STRATEGIES إستراتيجيات التفصيل المعرفي COGNITIVE ELABORATION STRATEGIES (SNOWMEN,1986,245-247) كما تم دراستها تحت اسم : عادات الاستذكار STUDY HABITS، كما جاءت تحت اسم : استراتيجيات التعلم والاستذكار (INCE & PRIEST,) LEARNING AND STUDY STRATEGIES (1998,23) كما تم تسميتها بعادات واتجاهات الاستذكار ، وكذلك اتجاهات وطرق الاستذكار (TURNBOUGH & CHRISTENBERRY, 1997)

هذا الاختلاف اختلاف في التسمية فقط ولكن المقصود بكل المصطلحات السابقة شيء واحد قد تختلف مكوناته وأبعاده الفرعية وفقاً لكل دراسة . ويستخدم الباحثين في الدراسة الحالية مصطلح مهارات الدراسة و عادات الاستذكار بنفس المفهوم ، حيث إن بعض هذه المهارات يستخدمها الطلاب في حجرة الدراسة بهدف فهم وتعلم واستيعاب ما يعرض عليهم من معلومات ، والبعض الآخر يستخدمونها أثناء الاستذكار ومراجعة ما تم تعلمه في المدرسة وبنفس الهدف وهو تحصيل المعارف والمعلومات لتحقيق مستويات مرتفعة من الأداء الأكاديمي مقارنة بالآخرين . ومن ثم يمكن القول بأن العمل بالاستذكار يبدأ بسلوك متعلم ، ثم يتسم هذا العمل بالكفاءة ، وله هدف هو الإنجاز والتحصيل، فيصبح سلوكاً ماهراً، فإذا ما تكرر بشكل آلي يصبح عادة .(رزق ، 2001)

كما تزايد الاهتمام بشكل واضح في الآونة الأخيرة بمهارات الدراسة ... بعد أن أصبح لدينا كميات هائلة من المعلومات والمعارف التي لا يستطيع أن يلم بها أي إنسان مهما بلغت قدراته العقلية ، وتزايد تبعاً لذلك حجم المعلومات التي تتضمنها الكتب الدراسية لتواكب هذا الانفجار المعرفي والمعلوماتي واستلزم ذلك تزويد الطلاب بالمعلومات الأساسية في فروع المعرفة المختلفة. (Gall & et al , 1990)

2- تعريف المهارات الدراسية :

يعرف فؤاد أبو حطب وآمال صادق (1996) المهارة skills بأنها الكفاءة والجودة في الأداء ، وهي تدل على السلوك المتعلم أو المكتسب الذي يجب أن يكون موجهاً لتحقيق هدف أو غرض معين ، وأن يكون هذا السلوك منظماً بحيث يؤدي إلى تحقيق الهدف في أقصر وقت ممكن .

ويضيف كوتريل (COTTRELL , 2003) أن المهارة نشاط متعلم يتم تطويره من خلال الممارسة وتدعمه التغذية الراجعة . وكل مهارة من المهارات تتكون من مهارات فرعية أقل منها ، والقصور في أي من المهارات الفرعية يؤثر على جودة الأداء الكلي لدى الفرد . يعرفها ننجي (NNEJI , 2002) بأنها الطرق والأساليب التي يتبناها الطالب في وضع خطط يلتزم بها ويتبعها أثناء قراءته لموضوعات المقررات الدراسية لكي يصل إلى مستوى التمكن والإتقان .

ويصفها عبد المطلب جابر وآخرين (2006) بأنها استراتيجيات وآليات ووسائل تساعد الطالب على تحسين أدائه ، وزيادة فاعليته في التحصيل الدراسي ، ورفع كفاءته وإنتاجيته التعليمية.

3- أهمية المهارات الدراسية:

إن فشل الكثير من الطلبة لا يعود بالضرورة إلى ضعف قدراتهم العقلية أو نقص في مستوى ذكائهم أو قصور في بعض متغيرات شخصيتهم، إنما قد يرجع إلى افتقارهم إلى المهارات الدراسية الصحيحة ، و كلما تقدم الفرد في العمر يصبح أكثر تحملاً للمسؤولية في عملية التعلم. (السبيعي، 2006)

علمًا أن نسبة كبيرة من الطلاب العرب لا يملكون المعارف والخبرات الكافية حول المهارات الدراسية التي تعينهم على النجاح والتفوق ، وأن 86 % من الطلاب لم يسبق لهم وأن تلقوا تدريبًا على المهارات الدراسية في مراحل التعليم العام، وهم يحتاجون بدرجة كبيرة إلى التمكن من كثير من المهارات الدراسية، على العكس من الدول الغربية فوفقًا لوكور Walker (1980) فإن تدريب الطلاب على المهارات الدراسية على مستوى الكلية في الولايات المتحدة الأمريكية، يجري منذ بداية العشرينيات على الأقل. وقد ازدادت شعبية هذه البرامج و ما يتعلق بها من خدمات ونمت نموًا سريعًا في أواخر الستينيات، حين سمح بقبول عدد كبير من الطلاب، الذين يعانون من ضعف الاستعداد الدراسي في الكلية. والآن، يوجد في معظم الكليات في الولايات المتحدة الأمريكية هيئة من المعلمين المتخصصين في العمل مع الطلاب الذين يعانون من صعوبات في الدراسة، أو الذين يرغبون في تحسين فاعليتهم الدراسية. وغالبا ما يعمل هؤلاء المعلمون في وحدة خاصة في الكلية. (صالح النصار ، 2005 ، ص8)

تكمن أهمية المهارات الدراسية في مقاومة مشكلة النسيان ، و المحافظة على المعلومات في الذاكرة لأكبر وقت ممكن ، كما أنها تقلل من مستوى قلق الامتحان لدى الطلبة ، و ترفع مستوى الثقة بالنفس و الاتجاه الإيجابي نحو المواد الدراسية المختلفة ، و

من ناحية أخرى فهي تساعد على تكوين الاتجاهات الإيجابية نحو المعلم و المدرسة ، مما يترتب عليه تفوق الطلبة التحصيلي و بالتالي الشعور بالرضا النفسي. (عبادة ، 2001)

كما تظهر نتائج البحوث المتعلقة أن المهارات الدراسية يمكن إكسابها للطلبة و أنها تختلف باختلاف مستويات تحصيلهم ، و أن تعلم المهارات و العادات الدراسية المناسبة يساعد على التكيف مع البرامج الدراسية ، و يزيد من فهم الطلبة لما يقرؤون ، و يقلل من قلق الدراسة و الاغتراب عن السلطة في المؤسسة التعليمية ، و يغير من مصدر العزو للنجاح أو الفشل الأكاديمين. (الجمال ، 1991)

4- المهارات الرئيسية :

بعد رجوع الباحثين إلى الدراسات السابقة التي تناولت المهارات الدراسية أو عادات الاستذكار ، فإنه تبين أن المهارات أو العادات تختلف باختلاف الدراسة و عليه تم اختيار المهارات الموجودة كأبعاد في مقياس المهارات الدراسية المطبق في هذه الدراسة :

4-1- إدارة الوقت والتأجيل:

وتتضمن هذه المهارة إدارة الوقت ووضع جدول لإنجاز المهام المطلوبة، والاستخدام الأمثل للوقت الذي يتضح في قدرة الطالب على التحكم في وقته واستخدامه بطريقة فعالة ومثمرة وتنظيمه بشكل جيد وتجنب قضاء وقت طويل في أشياء غير هامة.

يرى كوتريل (1999) إنه لإدارة وقت الدراسة بفاعلية يجب معرفة أولاً ما نملكه من وقت مخصص للاستذكار، وكم من هذا الوقت نحتاج إليه لإتمام عملية الاستذكار، مع عدم إغفال الأحداث الطارئة أو المفاجآت، والاسترخاء وأوقات الراحة، وما تستهلكه من وقت في الاستذكار. وتتضح هذه المهارة في الانتظام في الحضور إلى المدرسة بدون تأخير، وتخصيص وقت كاف لدراسة ومذاكرة كل المقررات، ووضع جدول لإنجاز وتحقيق الأهداف الدراسية، وتجنب أي نشاط يتعارض مع الجدول المحدد.

إن الإدارة الجيدة للوقت بالنسبة للطلاب ليست متعلقة بإنشاء جدول أعمال معقد يحصي كل ثانية في اليوم بل إنها تتعلق باختيار واحد بسيط : إما أن يتحكم في العمل المدرسي ، و إما أن يتحكم العمل المدرسي به . و الإدارة الجيدة للوقت تجعل الطالب هو المتحكم و المسيطر . (كيفن بول ، 2008 ، ص 102)

4-1-1- مزايا تنظيم الوقت :

- 1- تحسين و زيادة فاعلية المذاكرة بما يحقق أفضل النتائج.
- 2- تقليل عناصر الإجهاد و التعب ، بالبعد عن الأشياء التافهة ، و التركيز على المهم من المواد حسب الخطة الموضوعية.
- 3- تعويد الطلاب على التركيز على النتائج والأهداف وليس على الإجراءات.
- 4- تقليل نسبة الوقت الضائع.
- 5- اتساع دائرة الإنجازات بدرجة أكبر نسبيا خلال العام الدراسي وآخره.
- 6- إتاحة الفرصة لتنمية القدرات الابتكارية والإبداعية عند الطلاب من خلال توفير وقت مناسب لمزاولة الهوايات والأنشطة المتعددة.
- 7- زيادة مستوى الحفظ والتحصيل والاستيعاب.
- 8- إتاحة الفرصة للطلاب للحصول على وقت مناسب للمذاكرة. (حمدي عبد الله عبد العظيم ، 2008 ، ص 63)

4-1-2- المذاكرة وتنظيم الوقت :

- يعني تنظيم الوقت اتباع جدول معين للمذاكرة في نطاق المشاغل العائلية و الحياتية و ذلك يتم عبر توجيهات نوجزها في الآتي :
1. مراقبة الوقت وتغطيته وعدم هدره دون استثماره للمذاكرة .

2. معرفة كيفية قضاء الوقت يساعد على التخطيط واستكمال الواجبات .
3. عمل جدول ترتب فيه الأعمال بتسلسل حسب أهميتها .
4. تسجيل الأعمال اليومية أو الأسبوعية ومواعيد اللقاءات وفقاً لجدول زمني .
5. استخدام جداول شهرية للتخطيط البعيد يساعد الدارس في الوصول الى مستقبل واعد .

4-1-3- تحديد الأولويات:

إن جوهر إدارة الوقت هو محاولة أن تكون فعلاً. فلا يوجد ما هو أكثر فعالية بشكل طبيعي من قضاء الوقت في القيام بما هو متعلق بأهدافك و أولوياتك... إنه يجب عليك إتقان الوقت فيما يهم فقط فالخطوة الأولى نحو اتخاذ هذا القرار هي أن تعرف ما هو المهم بالنسبة لك حقاً (كيفن بول ، 2008، ص 102)

و قد ذكر ستفن كوفي في كتابه (إدارة الأولويات) موضوعاً مهماً في التخطيط: تقسم أنشطتنا إلى أربع مجموعات حسب بعدي الأهمية و الطوارئ فنحن نمضي وقتنا في هذه المربعات.

يمثل المربع الأول من هذا الجدول الأمور التي تعتبر عاجلة و هامة في نفس الوقت . مثال ذلك ترضية عميل غير راض عن علاقته معنا، أو الانتهاء من عمل له وقت محدد ، أو بإصلاح عطل آلة مهمة ، أو بإجراء عملية جراحية ، أو اسعاف طفل يتألم . و بالتالي فهذا المربع من حياتنا يحتاج منا إلى الوقت . فهذا الميدان هو الميدان المنتج في حياتنا ، و لذلك علينا أن نتولى إدارته بنجاح ، من خلال استخدام خبراتنا مع الاستجابة السريعة للتحديات التي يفرضها هذا الميدان ...و أن الأمور الهامة قد أصبحت أمور ملحة و مستعجلة بسبب تأجيلها أو إهمالها ، أو بسبب أننا لم نعد لها ما يكفي من التخطيط الوقائي.

المربع الثاني يحتوي أمور هامة ، و لكنها ليست ملحة أو طارئة . و هذا ما نسميه مربع الجودة . هو مجال التخطيط طويل الأجل ، حيث نتوقع المشكلات و نحاول منع حدوثها ، و حيث نحفز الآخرين و نساندهم ، و حيث نوسع من نطاق قدراتنا الذهنية ، و

نطور مهارتنا من خلال القراءة ... إن انفاق الوقت في هذا المربع يبني قدراتنا على الفعل في الحاضر و المستقبل .أما عدم إنفاق الوقت في هذا المربع فيؤدي إلى اتساع مساحة المربع الأول... و ميزة المربع الثاني أنه لا يتحكم فينا ، بل نحن الذين نتحكم فيه على عكس المربع الأول الذي يتسم بالطوارئ ، و لذلك يمكن تسمية المربع الثاني مربع القيادة الذاتية .

جدول رقم (1) مربعات إدارة الأولويات

غير عاجل	عاجل	
<p>المربع الثاني :</p> <ul style="list-style-type: none"> - استعدادات للمستقبل - تقوية النفس - منع حدوث مشكلات متوقعة - استجلاء قيم هامة في حياتنا - تخطيط للمستقبل - بناء علاقات صحية - نرفيه و تنمية ذاتية 	<p>المربع الأول :</p> <ul style="list-style-type: none"> - أزمات - مشكلات ضاغطة - مشروعات لها وقت محدد، اجتماعات ، استعدادات 	هام
<p>المربع الرابع :</p> <ul style="list-style-type: none"> - أعمال غير هامة - مكالمات تليفونية - أفراد يضيعون وقتك - أنشطة غير مجدية - بريد غير هام - وقت طويل في مشاهدة التلفزيون 	<p>المربع الثالث :</p> <ul style="list-style-type: none"> - مقاطعات - مكالمات هاتفية - بريد و تقارير - لقاءات - أمور عادية عاجلة - أنشطة بسيطة و مرغوبة 	غير هام

المربع الثالث يشمل أمورا عاجلة و لكنها ليست هامة . و لذلك يمكن تسميته بالمربع الخداع . فنغمة الطوارئ و العجلة في هذا المربع توجد إحساسا كاذبا بالأهمية لهذه الأمور ،

في حين أنها في الحقيقة غير ذلك . و لكن الأنشطة الموجودة في هذا المربع ، لو كانت لها أهمية فإن هذه الأهمية تخص شخصا آخر . فالكثير من المكالمات الهاتفية ، و الزيارات غير المجدية ، تدخل في هذا المربع. فنحن نفق الكثير من الوقت في هذا المربع لكي نستجيب لأولويات الآخرين ، و ليس بالضرورة لأولوياتنا.

المربع الرابع فهو يحتوي الأنشطة التي لا تتمتع لا بالأهمية ولا بالإلحاح. ولذلك يسمى بالمربع الضياع. وبالطبع لا يجب أن نضيع أي وقت في هذا المربع. (ستفن كوفي، 2007، ص44-47)

أكثر المجذبات عند الطارئ، وأهم مربع هو مربع المهم الطارئ، وأغلب الناس يعيشون فيه، بينما يركز الناجحون على المربع الثاني المهم غير الطارئ وهو مربع التخطيط والترتيب و رسم الاستراتيجيات. ركز على المهم وليس الطارئ، وركز على المهم غير الطارئ بالذات. إن هذا المربع الذي يحدد مصيرك. (صلاح الراشد، 2000، ص 77)

و التلميذ أو الطالب عليه أن يستفيد من هذه المصفوفة (مصفوفة الأولويات) لكي يستطيع التحكم في حياته الدراسية ، مثال على أنشطة المهمة العاجلة : هو الامتحانات ، أبحاث لها وقت محدد، و مثال على الأنشطة الهامة الغير عاجلة : هو الدراسة الدورية.

جدول رقم (2) مربعات إدارة الأولويات لأعمال التلميذ

غير عاجل	عاجل	
<ul style="list-style-type: none"> - الاستعداد للمستقبل - تخطيط و تطوير - دراسة دورية 	<ul style="list-style-type: none"> - مشكلات - أبحاث لها وقت محدد - الامتحانات 	هام
<ul style="list-style-type: none"> - إضاعة الوقت - مشاهدة التلفاز - أنشطة غير مفيدة 	<ul style="list-style-type: none"> - مقاطعات - مكالمات تليفونية - لقاءات و زيارات 	غير هام

4-1-4- جدول المذاكرة:

إن وضع الجداول الزمنية هو لب معظم توصيات إدارة الوقت حيث توجد بعض الأنظمة المعقدة والمكلفة لوضع جداول لإدارة الوقت. إن العديد من الكتب التي تناقش مهارات التعلم تعطي أمثلة لأنظمة وضع الجداول تبدو أكثر تعقيدا من البحث عن مجرات جديدة في الفضاء الخارجي.

إن الحياة بالنسبة للطالب، سواء المتفرغ أو غير المتفرغ هي حياة مركبة، ووجود جداول تنظيمية أمر ضروري. ولكن تذكر يجب عليك إنشاء جدول يكون أداة مساعدة لك، وليس جلادا مسلطا عليك. فالأداة الجيدة سيتم استخدامها مرات ومرات والأداة الصارمة سيتم إسقاطها ونسيانها. (كيفن بول ، 2008 ، ص 105)

4-1-5- التخطيط لجدول مثمر للمذاكرة الفاعلة :

تحتاج المذاكرة الفاعلة إلى تخطيط جدول مثمر للمذاكرة لاقتناص الفرص و استثمار أوقات الفراغ و من ذلك :

أخذ الراحة الكافية في النوم و الغذاء الصحي ، اختيار المكان الخالي من الإزعاج ، و استغلال وقت الفراغ النهاري أو الليلي ، و عدم اهمال أوقات الرياضة و المرح ، و ترتيب الحاجات و الواجبات حسب الأولوية ، و الاستعداد للنقاش و الأسئلة التفصيلية قبل اللقاء ، و ترتيب وقت المراجعة بشكل فوري مع ملاحظة أن النسيان يكون أكثر بعد مرور الـ 2 ساعة الأولى ، و محاولة جعل فترات المذاكرة لا تزيد مدتها عن خمسين دقيقة ، و مراجعة جدول الأعمال لا بد أن يتم أسبوعيا ، و يجب أن تكون هناك مرونة في الجدول (عبد الصبور، 1999، ص230) ، و تحمل الدارس مسئولية نفسه في دراسته و تطبيق الجدول هو إدراك منه بالفائدة التي تعود عليه لأنه عرف الهدف ، و البحث عن أفضل الحلول عند مواجهة الصعاب في المذاكرة.(ستفن كوفي، 1998، ص2)

4-1-6- كيفية تصميم جدول المذاكرة:

- يجب على الطالب أثناء إنجاز جدول المذاكرة و حتى يكون الجدول نافعا و واقعا و يحقق أفضل النتائج مراعاة القواعد و الشروط التالية:
- 1- تحديد كمية ساعات المذاكرة المطلوبة لكل مادة أسبوعيا.
 - 2- حدد يوميا الأوقات المناسبة للمراجعة و الأفضل أن تكون من أوقات نشاطك و حضور ذهنك.
 - 3- ابدأ ببرمجة الواجبات المنزلية أولا.
 - 4- لا تخصص يوما كاملا لمراجعة مادة واحدة فقط و ذلك تجنبنا الملل.
 - 5- أنجز جدول المذاكرة حسب امكانياتك و لا تكثفه.
 - 6- احرص على وجود أوقات للراحة بين ساعات المذاكرة .
 - 7- تجنب برمجة المذاكرة في ساعات الليل المتأخرة أو بعد الخروج من المدرسة مباشرة .
 - 8- ينصح في استغلال وقت الخمول بعمل واجبات لا تحتاج إلى تفكير أو التحليل كرسم الخرائط.
 - 9- تجنب برمجة ترتيب مذاكرة المواد المتشابهة عند إعداد الجدول حتى لا تتداخل المعلومات.
 - 10- حدد المواد السهلة و المواد التي تحتاج إلى دراسة و مراجعة بوقت أطول و امزج بالجدول المواد السهلة مع المواد الصعبة في اليوم الواحد.
 - 11- ابدأ بمراجعة المادة الصعبة ثم المادة السهلة أو أن تبدأ بدراسة مادة تتطلب وقتا أقل و تنتهي بمادة تحتاج إلى وقت أطول.
 - 12- برمج بالجدول مراجعة مواد يوم الغد لتحضيرها و لتكن عنصرا إيجابيا بالقسم.

13- حدد فترات الراحة اليومية لتجديد النشاط داخل الجدول بحيث تكون على النحو التالي :

- إعطاء نفسك راحة لمدة ساعة بعد الأكل مباشرة عند إعداد الجدول.
- ضمن الجدول استراحة لمدة 5 إلى 10 دقائق بعد كل 50 دقيقة من الاستذكار.
- ضمن الجدول استراحة لمدة 30 دقيقة بعد كل ساعتين أو ثلاث ساعات من الاستذكار لتثبيت ما سبق مراجعته و إعداد الذهن و العقل لما سوف تحصله في المذاكرة القادمة.

14- يجب أن لا تزيد عدد المواد التي تختارها لليوم عن ثلاث مواد دراسية على أساس عدم تشابه بينها و لتكن إحداها مادة حفظ و الأخرى مادة حل و الثالثة فهم ، و اختر من بين هذه المواد مادة أساسية تعطيها وقتاً أطول .

15- من الأفضل الانتهاء من مذاكرة جميع المواد قبل أيام من موعد الاختبارات .

16- لا تؤجل عمل اليوم إلى الغد فمن الأخطاء القاتلة تأجيل المراجعة إلى قبل الامتحانات فقط.

17- خصص لنفسك نصف يوم أسبوعياً للاستجمام و الرياضة و ممارسة هواياتك.

18- لكل عطلة أسبوعية أو فصلية جدول المذاكرة الخاص لاستغلال و تنظيم الوقت بالإضافة إلى الجدول الأسبوعي لأيام الدراسة.

19- الأوقات اليومية الغير محددة بالجدول مثل فترة الفراغ أو غياب الأستاذ و غيرها تستغل لاستكمال مراجعة المواد التي ترى نفسك ضعيفاً فيها أو لإنجاز بعض الواجبات المنزلية و غير ذلك أو تعويض ما يطرأ عليك من ظروف عائلية أو صحية.

جدول رقم (3) نموذج لجدول المذاكرة الأسبوعي

السبت	الجمعة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	
<p>إذا لم تكن هناك واجبات منزلية فتستغل تلك الفترة في مراجعة مادة إضافية أو تستكمل مادة لم يكف الوقت المحدد لمراجعتها</p>							05:00
							05:50
							06:30
							07:30
							18:00
							18:50
							19:00
							19:50
							20:00
							20:50
							21:00
							21:50

جدول رقم (4) نموذج لجدول المذاكرة ليوم العطلة الأسبوعية

ملاحظات	إنجاز الواجبات المنزلية أو مراجعة مادة معينة	صباحا (ساعتان إلى ثلاثة على الأقل)
لا تنسى راحة بين كل ساعة لمدة 5 أو 10 د	راحة	ظهرا إلى العصر
	مراجعة حرة (ما تراه أولى للمراجعة) تحضير للأسبوع القادم	مساء 18:00 إلى 22:00

(سعيد بن فرحات، 2008، ص 90-95)

4-2- التركيز والذاكرة:

وتشير تلك المهارة إلى القدرة على تركيز الانتباه مع الوعي، وكل ما يتذكره الفرد يجب أن يحتفظ به في الذاكرة حتى استرجاعه بفاعلية عند الحاجة إليه، وإذا تم تخزين المعلومات بطريقة فعالة نتج عن ذلك استرجاع وتعرف فعال.

ويقترح كوتريل (1999) مجموعة من الاستراتيجيات التي تساعد على إدارة الذاكرة ومنها : الوعي بالذات ، والتكرار ، والتداعيات ، والاستماع النشط ، والتأمل . وتتضح هذه المهارة في تخصيص مكان ووقت محدد للمذاكرة ، والاستذكار بعيداً عن المشتتات السمعية والبصرية ، والثقة بمستوى التركيز ، والتعلم بهدف التذكر ، والقدرة على الاسترجاع .

4-2-1- التركيز:

ويقصد بالتركيز تكثيف الانتباه بشكل تام إلى تفاصيل معينة دون غيرها.(هلال بن حميد،2010)

و هو كذلك القدرة على حصر الذهن على موضوع واحد و ترك كل الأفكار الأخرى و القضاء على أحلام اليقظة .(سعيد بن فرحات ،2010، ص 240)

يرتبط التركيز بالحواس ارتباطاً وثيقاً، إذ يقوم الفرد بتوجيه حواسه مثل العين أو الأذن نحو المثير المقصود، ولا يتوقف الأمر عند هذا الحد بل تبدأ العمليات الداخلية بالعمل ومعالجة المعلومات المتعلقة بهذا المثير. ومن هنا فإن التركيز عملية واعية مرتبطة بالانتباه والاهتمام بالمثيرات، لكن هناك العديد من المشتتات التي تعمل على إعاقة عملية التركيز فمنها يقع ما خارج نطاق الفرد ومنها ما يقع داخل الفرد نفسه، ومن هنا يتوجب على الفرد الوعي جيداً بهذه المعوقات.(مهارات التعلم و التفكير و البحث ،2009، ص 46)

4-2-1-1- العوامل التي تعيق عملية التركيز:

يرى كيفن بول (2008) أن هناك ثلاثة أشكال من عوامل التشتيت : ما يأتي من البيئة الخارجية ، و ما يأتي من داخلك ، و ما يأتي من عدم وجود فكرة واضحة لديك عما مفترض أن تقوم به .

4-2-1-1-1- عوامل التشتت الخارجية :

إن العوامل الموجودة في بيئتك الخارجية مثل الضوضاء ، و الإضاءة ، و نوعية الهواء ، و الأشياء المعتادة التي تحيط بك يمكنها أن تصبح عوامل تشتت خطيرة .

4-2-1-1-2- عوامل التشتت الداخلية :

إن عوامل التشتت التي تتبع من داخلك تعتبر أكثر مكررا ، فحتى في المكان الهادئ المريح ، جيد الإضاءة ، فإن أخطر أعداء تركيزك سيكونون قادرين على التوصل إليك. و بعض منها له مصدر نشأة جسدي:

- نقص عدد ساعات النوم.

- سوء التغذية.

- نقص التمرينات الرياضية.

- المرض.

- الإصابات الجسدية.

و غالبا ما تكون عوامل التشتت الداخلية لها علاقة بالضغط العصبي و تعود في الأصل لأسباب انفعالية (بعضها كبير ، و البعض طفيف):

- وجود مشاكل في علاقاتك.

- وجود خلاف في العائلة أو بين الأصدقاء.

- القلق بخصوص المناهج الدراسية والعمل الذي تتطلبه.

4-2-1-1-3-الافتقار إلى التركيز أو الأهداف:

في بعض الأحيان يصعب التركيز لأنك لا تملك إجابة شافية مؤكدة للسؤال المزعج: " لماذا أقوم بفعل كل هذا بنفسي " ... غالبا يكون هذا من أعراض عدم وجود هدف واضح لديك.

و قد ذكر عبد المطلب جابر و آخري (2006) طرق للتخلص من المشتتات الداخلية و الخارجية :

4-2-1-2-4- كيف تقلل من عوامل التشتت الخارجية:

- اختر مكانا مناسباً بعيداً عن إزعاج الآخرين:

لتكن المكتبة أو الأماكن المحددة للذاكرة ... حاول تجنب المذاكرة في المنزل مع الأهل فهناك ستجد أن عوامل التشتت متعددة ومتنوعة الأمر الذي سيطيل وقت المذاكرة. بالطبع إذا اضطررت للمذاكرة في المنزل مع الأهل فعليك أو على الأهل التقليل من وسائل إشراكك في أمور المنزل أو الأحاديث الجانبية.

- تجنب الضجيج:

اختر مكاناً هادئاً بعيداً عن الصخب والضجيج وأصوات الراديو والتلفاز.

- تجنب شرود البصر:

اجعل مذاكرتك بعيدة عن الشبائيك أو الأبواب حيث ستشغل بمراقبة الأشياء والأشخاص. وهناك البعض يميلون إلى المذاكرة ومشاهدة برنامج تلفزيوني محبب لديهم، وهذا أمر يتعاكس مع عملية التركيز فتجنبه.

- استخدم اضاءة مناسبة فلا تجهد عينيك. كذلك اجعل تهوية الغرفة جيدة، واستخدم كرسيًا مريحًا ولكن لدرجة يشعرك بالنعاس، وكذلك استخدم طاولة تتسع لمتطلبات المذاكرة من الأدوات المكتبية. كذلك يجب أن تكون حرارة غرفة المذاكرة مناسبة ليست حارة وباردة جدا.

4-2-1-3- كيف تقلل من عوامل التشتت الداخلية:

قبل البدء في المذاكرة عليك تحديد كمية المادة التي ستذاكرها، والوقت اللازم لذلك، وحاول الالتزام بجدولك.

- راقب نفسك وسجل عدد مرات وأسباب التشتت ... وبذلك تستطيع التعرف على أسباب التشتت والتقليل منها، وستلاحظ نقصان عدد مرات الشرود الذهني مع الوقت.

- اعمل قائمة بالأشياء التي ترد إلى خاطرك ، فعندما تشعر أن ذهنك بدأ يتحول عن المذاكرة ليستحضر أمرا ما كان عليك عمله و نسيت ، اكتبه على القائمة و بذلك ستقلل من وقت الشرود و أنت تذاكر . و بعد إنهاء فترة المذاكرة يمكنك إتمام تلك المهمات التي كانت تشغلك أثناء المذاكرة.

وفيما يلي خطة تهدف نحو تحسين مهارة التركيز:

1-ابحث وفتش عن مكان استذكار مناسب به درجة معتدلة من التهوية والإضاءة الكافية، وبعيدا عن الضوضاء وكافة مشتتات الانتباه الخارجية، وأن تجلس جلسة صحية على مقعد معتدل ظهره مستوى سطحه أمامه مكتب. مع محاولتك الجادة في التخلص من مشتتات الانتباه الداخلية (مكالمة تلفونية يجب عملها، أو فاتورة يجب دفعها ، أو صديق يجب زيارته) وإذا لم تستطع المقاومة فافعل هذه الأشياء أولاً ثم عاود التركيز.

2- حاول الاستماع إلى موسيقى هادئة قبل التركيز.

3- اصطحب ساعة يد أو ساعة رقمية لتحديد الوقت.

4- حدد الوقت الذي ستستغرقه في الاستذكار.

- 5- حدد المهام التي تستغرق وقتاً قصيراً من (20- 30) دقيقة.
- 6- افرغ شاشة عقلك تماما كأنها شاشة تليفزيونية بدون إرسال.
- 7- ابدأ وتحكم فيما يظهر على شاشة عقلك أو يذهب إليها، وهو ما تريد التركيز فيه (القراءة، الكتابة ، الاستماع،...) عندها ستجد صراعاً بين رغبتك في التركيز وعاداتك القديمة في الاستذكار، عندئذ ابدأ بالأشياء التي تحتاج إلى الانتهاء منها فعلاً، لا الأشياء التي من المفترض أن تنتهي منها.
- 8- بعد انقضاء من (20- 30) دقيقة خذ فترة راحة حقيقية، لأنك إذا كنت ركزت فعلاً فستجد نفسك في حاجة إلى الراحة .
- 9- حدد قائمة مشتتات الانتباه التي واجهتك في أثناء فترة التركيز (أصوات فرامل السيارات، الإضاءة العالية أو المنخفضة، درجة الحرارة المرتفعة أو المنخفضة، المقعد غير مناسب،...)
- 10- ابدأ في المحاولة للتغلب على تلك المشتتات أو تجنبها. ثم كرر الخطوات من (1-10) مرة تلو الأخرى حتى تعاد على التركيز. (Luckie & Smethurst (1998,71)

4-2-2-الذاكرة:

كل ما يستذكره الفرد يجب أن يحتفظ به في الذاكرة حتى يستعيده بفاعلية عند الحاجة إليه، وإذا تم تخزين المعلومات بطريقة فعالة نتج عن ذلك استرجاع وتعرف فعال.

4-2-2-1-العوامل المؤثرة على الذاكرة:

- تأثير الحواس:

كلما كانت أكثر من حاسة تستقبل المثير فإنه ذلك سيزيد على القدرة من تذكر هذا المثير، مثل السمع والبصر.

- تأثير المعلومات الأكثر حداثة و الأولوية :

هناك احتمالات قوية جدا لتذكر المعلومات التي خزنت حديثا في البداية ، فعلى سبيل المثال إذا قرأنا موضوعا مكونا من (10) صفحات فإن احتمالات التذكر تكون للصفحة الأولى و الصفحة الأخيرة أكثر من غيرها من الصفحات.

- تأثير التشابه :

من السهل تذكر مجموعة متنوعة من الأشياء إذا قمت بتجميعها في مجموعات معا فلو طلب منك تذكر قائمة من 20 عنصرا سيكون تذكرها صعبا ، و إذا لم تقم بتجميع المتشابه منها في مجموعات.

- تأثير القرابة :

الشيء القريب يسهل تذكره لأنه مميز.

- تأثير التكرار :

الشيء الذي نكرره أكثر يسهل تذكره.

- تأثير التحديد :

الشيء الذي يسهل تحديده و تعريفه مثل التواريخ و المكان يسهل تذكره .

- تأثير الانفعالات :

الشيء الذي يثير انفعالاتنا يسهل تذكره فمثلا أيام الحزن الشديد أو الفرح و السعادة نتذكرها. (مهارات التعلم و التفكير و البحث ، 2009، ص51-52)

4-2-2- إستراتيجية التذكر والاستدعاء:

- إستراتيجية إحلال الأماكن **Method of Loci** :

تقوم على أساس ربط قائمة من المواد المراد تعلمها مع الأماكن أو المواقع المعروفة للفرد بطريقة متسلسلة و ذلك من خلال إيجاد أقران كل مفردة أو معلومة يريد الفرد تعلمها مع موقع معروف للفرد شريطة تسلسل هذه المواقع في ذهن المتدرب .فلو أردت أن تتذكر قائمة مشترياتك خلال عودتك للبيت ، فيمكن لك ربط كل سلعة تريد شراءها مع كليات الجامعة . فمادة الصابون تربط مع كلية العلوم حيث يتواجد قسم الكيمياء ، و الأقسام ترتبط مع المكتبة ، و الجريدة اليومية ترتبط مع كلية الآداب حيث يوجد قسم الصحافة و الإعلام ، و هكذا حتى تكتمل قائمة المشتريات. (عدنان يوسف العتوم ، 2012، ص 153-154)

- طريقة الكلمة المفتاح **Keyword Methode** :

تستخدم هذه الطريقة لحفظ معاني مفردات من اللغات الأجنبية و ذلك من خلال ربط مثل هذه المفردات بكلمات مماثلة لها من حيث اللفظ في اللغة الأصلية . و لكن يؤخذ على هذه الطريقة محدودية الاستخدام ، نظرا لصعوبة إيجاد كلمات مماثلة من حيث اللفظ للمفردات الأجنبية المراد حفظ معانيها.(رافع النصير الزغول و عماد الزعول ، 2008 ، 193).

- إستراتيجية الحروف الأولى **First-Letter Technique**

تتمثل في أخذ الحرف الأول من كل كلمة في قائمة من المفردات أو الجمل المراد تذكرها و محاولة بناء كلمة أو جملة لها معنى أو دلالة لدى الفرد من الحروف الأولى . فلو كان لديك أربعة زملاء في مجموعة النشاط الصفي و كانت أسماؤهم : صالح ، و دريد ، و يوسف ، و قاسم ، فإن الحروف الأولى من الأسماء الأربعة تشكل الكلمة "صديق" . و لو كان الشخص الذي ترغب بتذكر اسمه الكامل هو قاسم أحمد سلامة يوسف فإنك تتذكر

الاسم كاملاً إذا تذكرت الحرف الأول من كل اسم لتقرأ "قاسي". و لا تنسى انك تستطيع إعادة ترتيب القائمة ليصبح ترتيب الأحرف الأولى ذات دلالة و معنى أكثر مما في المثال الأول حسب درجة إبداعك و خيالك العالي.

- استراتيجية التأمل أو التصور العقلي Meditation Technique

تقوم على أساس ربط كلمتين تريد تذكرهما بكلمة ثالثة جديدة أو فكرة أو هيئة تربطهما معا ليكون لها القدرة على توجيه تذكر الكلمتين الأصليتين في المستقبل. هذه الاستراتيجية تتطلب التأمل و التفكير و استخدام خيالك العقلي قبل الوصول إلى الكلمة الرابطة للكلمتين معا. فإذا أردت تذكر كلمتي : جمل و شباك ، فتصور الجمل الضخم يحاول بكل قواه الدخول من الشباك الصغير . موقف مضحك و طريف و غير معقول بالتأكيد ، و لكنه قد يساعدك على التذكر.

- استراتيجيات ما وراء الذاكرة Meta-Memory Technique

تدور هذه الاستراتيجية حول التفكير بذاكرتك و قدراتك في التذكر و نقاط الضعف و القوة فيها . و يتطلب ذلك أن تسأل نفسك بعض الأسئلة حول تحديد طرق المذاكرة التي تؤدي إلى التذكر الفعال و تفعيلها و تعزيزها في مجالات أخرى ، و تحديد طرق المذاكرة التي تؤدي إلى تذكر منخفض و محاولة تغييرها أو تحسينها . (عدنان يوسف العتوم ، 2012، ص 154-155).

4-2-3- تحسين الذاكرة:

ويركز بتلر وهوب (1998م، ص501-503) على ثلاثة جوانب لتحسن الذاكرة، وهي:

- التقسيم:

حتى نستطيع تذكر كمية كبيرة من المعلومات، فمن الأفضل أن نجزئها إلى قطع صغيرة، يسهل تناولها واستذكارها.

- الربط :

ربط المعلومات الجديدة بالمعلومات القديمة، أو المعلومات الجديدة ببعضها، يُمكن من بناء مادة نتعلمها بطريقة يسهل تذكرها.

- المعنى:

من الأسهل تعلم وتذكر الأشياء ذات المعنى، عن تعلم وتذكر شيء لا يعنى لنا الكثير. ولجعل المعلومات لها معنى هناك عدة طرق، منها: التداعي للمعاني من خبراتنا ومعارفنا السابقة، وعن طريق إدراك وفهم العلاقات بين العناصر لمختلفة...إلخ.

4-3- معينات الدراسة وتدوين الملاحظات:

ويقصد بها ما يستخلصه القارئ من النص أو الموضوع بطريقته الخاصة ، بحيث يسهل تذكر غالبية المعلومات الموجودة فيه ، ولا توجد طريقة مثلى أو نموذجية لمعينات الدراسة وتدوين الملاحظات فلكل فرد أسلوبه المفضل فى عمل ما يذكره بما يريد . وهى من المهارات الضرورية للدراسة وتشتمل الممارسات والسلوكيات التي تساعد على التذكر ومنها : الملخصات ، والتنظيم الهرمى للمعلومات ، والمخططات . بالإضافة إلى التفكير فى استخدام سجل الملاحظات فيما بعد ، وتنظيم الملاحظات بطريقة مفيدة وذات معنى محدد ، ومراجعة الملاحظات بصورة منتظمة ، وإتباع نظام محدد فى تسجيل الملاحظات ، ووضع خطوط تحت الأجزاء الهامة ، وتدوين الملاحظات أثناء القراءة .

ان عملية تدوين الملاحظات أثناء المحاضرة تؤدي إلى اثراء عملية التعلم بشكل فعال ، فبواسطتها تستطيع أن تنشط من طريقتك فى الإصغاء و تجعله فعالا ، و تستطيع تلخيص الموضوع و عنوان المحاضرة ، و تستخلص الأفكار و المفاهيم الرئيسية ، و تصل الفائدة إلى الدرجة التي تساعدك على تخزين المعلومات فى ذاكرتك بشكل واضح و منطقي و صحيح. (عبد المطلب جابر و آخرين ، 2006 ، ص21)

إن المهارات الجيدة لتدوين الملاحظات تمكنك من الاستفادة من وقتك و ترشدك لأفضل طريقة لتنظيم حياتك الدراسية . فلن تضطر لقضاء ساعات من أجل ملء الكراسات بالمواد و ساعات أخرى من أجل مراجعتها ، و لن تضطر لسهر الليلي قبل أحد الامتحانات لأنك ستجد بين يديك أساسيات المادة الدراسية و ما كنت قد كلفت به كواجب منزلي و بذلك تصبح المراجعة أمرا يسيرا و لن يستغرق إعداد بحث كلفت به أو تقرير سوى وقت قصير .
(رون فراي ،2006، ص9)

4-3-1- قواعد أساسية في تدوين الملاحظات:

- الانتقاء :

بسبب غزارة المعلومات وتتوعها فإنه من الصعب على الطالب ، بل ومن غير المجدي أن يقرأ جميع هذه المعلومات ، فلا بد من أن ينتقي من بين هذه المعلومات مراعيًا أهمية المعلومات، وصلة المعلومات المنتقاة بالمقرر أو الموضوع الدراسي، وحادثة المعلومات وكذلك حجم المعلومات.

- التكتيف :

أي عدم الإفراط أو التقريط ، ويجب اتخاذ قرار بما هو مهم وترك الباقي غير المهم، لأنه كلما صغر حجم المعلومات زادت القدرة على حفظها واستدعائها عند الحاجة.

- التنظيم :

من المشكلات التي يعاني منها الطلبة في تدوين ملاحظاتهم الفوضى وعدم التنظيم، حيث نجد أن بعضهم يقومون بتسجيل ملاحظاتهم بطريقة مبعثرة ، وعندما يقترب الامتحان نجدهم يبحثون عنها، وقد ينسى بعضهم أين وضع هذه الملاحظات ، فيجب أن يستخدم نظام خاص به لتنظيم ما تم تدوينه ، وهذا ما أكد عليه علماء الجشتالت وعدوه أحد القوانين المهمة في عملية الإدراك.

- الحفظ في ملفات :

أن يفقد الطالب ملاحظاته أسوأ بكثير من أن لا يكتب هذه الملاحظات، وتكمن فائدة أرشفة الملاحظات في أنها تساعد على الرجوع إلى ما يحتاجه منها بكل سهولة ويسر، مما يوفر الجهد والوقت. (هلال بن حميد، 2010، ص 33)

- وظائف تدوين الملاحظات :

لتدوين الملاحظات في المحاضرات وظائف متعددة و مختلفة :

- وسيلة معاونة لفهم موضوع المحاضرة.

- تلخيص هذا الموضوع.

- سجل لأغراض المراجعة.

- ملخص مساعد لكتابة الواجبات المدرسية.

- وسيلة للتركيز في المحاضرة.

- التعرف على المفاهيم الرئيسية و المهمة.

كما هو الحال في معظم جوانب المهارات الدراسية ، يتبنى الطلبة إجراءات مختلفة ، و يحاول بعض الطلبة أن يدونوا أو أن يكتبوا أكبر كم ممكن... من الواضح أن هناك طلبة يشعرون أن كتابة كل شيء في المحاضرة هو أفضل الأساليب ، لكن هذا قد لا يكون أفضل طرق المذاكرة. (بول أوليفر ، 2000، ص 86-87)

4-4- استراتيجيات الاختبار وقلق الاختبار:

تشتمل الاستراتيجيات التي يستخدمها الفرد في الموقف الاختباري والتي من المفترض أن تساعد على تخطي هذه الخبرة بنجاح وتفوق ، ويتطلب ذلك التدريب على حل الكثير من الاختبارات السابقة ، وتوقع الأسئلة ، وأخذ الوقت الكافي لفهم السؤال قبل الإجابة ،

وإتباع التعليمات ، والهدوء والراحة وعدم الانفعال ، وفهم طبيعة الأنواع المختلفة من الاختبارات .

يذكر أحمد عودة (1998) أنه يجب تهيئة الطالب للاختبارات ، التي تتلخص في تهيئة الطالب نفسياً ، كمساعدته في تنظيم دراسته ، وإعطائه فكرة مسبقة عن نوع أسئلة الاختبار ، وتدريبه على إتباع تعليمات الاختبار وقرأتها بعناية قبل الإجابة ، وتقسيم زمن الإجابة عن الأسئلة حسب ما يستحقه كل سؤال ، وهذا يعمل على تخفيف مستوى حدة القلق لديه .

الامتحان موقف تعليمي لا بد من الاهتمام به وإتباع أساليب فعالة عند المذاكرة له من أجل الحصول علي مستوى مناسب من التحصيل والنجاح والتفوق، ومن هذا المنطلق يري المختصين في هذا المجال أنه لا بد من اكتساب بعض المهارات وهي المهارات اللازمة لكل طالب يتقدم إلى الامتحانات وتسمى هذه المهارات (بمهارات الامتحان) ومن هذه المهارات ما يلي:

- مهارة المراجعة:

مهارة المراجعة من أهم المهارات التي ينبغي أن يكتسبها أي طالب يمر بالامتحانات، لأنه من خلالها يسترجع الكثير من المعلومات والبيانات التي مر بها خلال العام الدراسي ومهارة المراجعة تحتاج إلي التركيز والمتابعة أول بأول ولكي يستطيع الطالب أن يراجع المراجعة الجيدة لا بد أن يسير وفق خطوات معينة من أهمها ما يلي:

-تدوين أكثر النقاط أهمية في كراسة الملاحظات.

-مراجعة هذه الملاحظات دورياً والتلخيص قدر المستطاع.

-المراجعة حسب الجدول الزمني المحدد.

-تحديد المواد التي تحتاج لمجهود ووقت أكبر في المراجعة ثم البدء بدراستها أولاً.

- تجنب أسباب التشنت الذهني أو ضعف الانتباه أو قلة التركيز أثناء المراجعة.
- المراجعة المنظمة لجميع المواد المقررة ووضع المادة الصعبة مع مادة أقل صعوبة.
- استخدام الألوان للتأشير على النقاط المهمة. (نائل إبراهيم، 2008، ص 66-67)
- مبادئ عامة للتعامل مع الاختبارات:
- امكث طول زمن الاختبار حتى لو اعتقدت أنك قمت بكل ما في إمكانك.
- تجاهل ما يفعله الآخرون، ما الأسئلة التي يجيبون عنها، ومتى يغادرون غرفة الاختبار.
- اقرأ كل التعليمات بعناية، إن أحد أكبر أسباب الأخطاء في الاختبارات هو ببساطة الإخفاق في قراءة التعليمات.
- اقرأ كل سؤال بعناية.
- قم بتقسيم وموازنة وقتك بحكمة، قم بقضاء وقت لحل الأسئلة بناء على وزنها وقيمتها بالنسبة للدرجة الكلية للاختبار. (كيفن بول ، 2008 ، ص 161)
- قبل الامتحان:
- أنجز جدولاً مذاكرة خاص بالامتحانات حتى تستثمر وقتك وفق جدول الامتحانات.
- استعد للامتحان على المدى البعيد .
- اقرأ في الامتحانات السابقة لتتعود على أسلوب طرح الأسئلة.
- اعط نفسك فسحة من الوقت للمراجعة قبل الامتحان بمدة تتراوح على الأقل بين أسبوعين و ثلاثة.
- أثناء الامتحان:
- قبل أن تبدأ في قراءة الأسئلة أكتب البيانات الشخصية.

- تأكد من الزمن المخصص للإجابة عن الأسئلة .
- ابدأ بالأسئلة التي تستطيع الإجابة عنها إجابة كاملة.
- إذا كانت هناك أسئلة اختيارية فيجب أن تختار الأسئلة السهلة بالنسبة لك. (سعيد بن فرحات ، 2008 ، ص 216-219)

4-5- تنظيم ومعالجة المعلومات:

يمتلك جهاز معالجة المعلومات البشرية طاقة كبيرة جداً على ترميز المعلومات وتخزينها ، وتتوافر فيه كمية كبيرة من المعلومات على نحو مستمر ، غير أن الفرد لا يستطيع التحكم في هذه المعلومات جميعها في أى وقت يشاء ، فقد يفشل في تذكر بعض المعلومات الضرورية أو الحيوية في ظروف معينة ، كظروف الاختبارات مثلاً ، لأنه قدرته على تحديد موقع المعلومات في مخزن الذاكرة محدودة ، رغم أن قدرة ذاكرته طويلة المدى غير محدودة من الترميز والتخزين . وتتضح مهارة تنظيم ومعالجة المعلومات في القدرة على التمييز بين النقاط المهمة وغير المهمة ، وربط المادة التعليمية في مقرر أو أكثر ، وتنظيم الحقائق والمفاهيم بطريقة منهجية وعلمية .

4-6- الدافعية والاتجاه:

تعني المثابرة والحماس وحث النفس على مواجهة الصعوبات وبذل الجهد من أجل تحقيق الأهداف والطموحات المستقبلية ، وتكوين اتجاهات إيجابية نحو الدراسة والاستذكار . وتتضح هذه المهارة في اليقظة والنشاط والاهتمام والمشاركة الفعالة والمفيدة في حجرة الدراسة ، وأخذ زمام المبادرة في الأنشطة والمواقف المختلفة .

كما تحتل الاتجاهات أهمية خاصة في علم النفس الاجتماعي و علم النفس التربوي ، فالاتجاهات النفسية الاجتماعية من أهم نواتج عملية التنشئة الاجتماعية ، و هي في نفس الوقت من أهم دوافع السلوك التي تؤدي دوراً أساسياً في ضبطه و توجيهه .

يعرف " ألبورت Allport " الاتجاه بأنه " حالة من الاستعداد أو التأهب العصبي النفسي ، تنظم من خلاله خبرة الشخص و تكون ذات تأثير توجيهي أو دينامي ، على أساس استجابة الفرد لجميع الموضوعات و المواقف التي تستثير هذه الاستجابة".(حلمي المليحي،1982،ص168)

4-7- القراءة وانتقاء الأفكار الرئيسية:

تعد القراءة بمثابة العملية المحورية في عملية التعلم ، وتشتمل هذه المهارة فهم المادة المقروءة ، وانتقاء الأفكار الأساسية للموضوع ، فاستغلال القارئ لما تم قرأته يعتبر محكاً لاستخدام مهارات دراسية جيدة ، بالإضافة إلى الثقة في القدرة القرائية ، وتحقيق مستويات جيدة من السرعة والدقة في القراءة ، واستخدام طريقة محددة للقراءة والإطلاع .

كانت و لا تزال القراءة تمثل النسبة الكبيرة من مصادر حصولنا على المعلومة ، و أساسا و مقياسا لتطور و رقي الشعوب على مر الأزمنة و العصور ، و لكن أمام الانفجار المعلوماتي الضخم الحاصل ، وجد الانسان نفسه عاجزا على متابعته و السير معه ، لهذا السبب ركز الكثير من العلماء و المتخصصين في البحث في مجال القراءة و تطوير استراتيجياتها من أجل القراءة في وقت أقل و باستعاب أكثر ، فخرجت الكثير من الاستراتيجيات لعل أهمها في المجال الدراسي طريقة الخطوات الخمس أو ما تعرف اختصارا بـ SQ3R .

4-7-1- استراتيجية القراءة (SQ3R):

جدول رقم (5) يبين اختصار حروف استراتيجية القراءة (SQ3R)

S	Survey	استعرض
Q	Question	اسأل
R1	Read	اقرأ
R2	Recite	استذكر
R3	Review	راجع

- الخطوة الأولى : استعرض Survey

و تعني : النظرة الشاملة العامة و العرض المسبق (أو الاستطلاع).

- خطواته :

1-انظر إلى العنوان.

2-اقرأ الفهرس بشكل تفصيلي.

3-اقرأ الأغلفة الأمامية و الخلفية و تصفح الصور و الجداول التي بالكتاب.

4-اقرأ المقدمة.

5-اقرأ الخاتمة.

- و هي تساعدك على :

1-الحصول على لمحة لمحتويات المادة بدون أن تقرأ كل كلمة منها.

2-سيكون لديك شعور بأنك متآلف مع المادة.

3-تستطيع أت تقدر الوقت الذي تستغرقه و أنت على انفراد مع الكتاب لتغطية المادة.

4-أنت بالفعل ستضاعف استيعابك عندما تقرأ النص كاملا.

-أثبتت التجارب و الأبحاث أن مباشرة القراءة دون تصفح المادة قد يقود القارئ إلى تفاصيل

كثيرة لا يحتاجها.(طارق السويدان و فيصل باسراحيل، 2011، ص110)

- اسأل Question

بمجرد أن تذاكر الفصل اسأل نفسك عن المعلومات التي يحتويها فكر في تحويل

العناوين الفرعية إلى أسئلة.(رون فراي ، 2002، ص 192)

-القراءة العميقة Read:

حاول أن تقرأ الدرس بأكمله بعد ذلك بتركيز معمم ، أحصر ذهنك حول ما يتضمنه ، و وجه انتباهك إلى معنى كلماته.(سعيد بن فرحات ، 2008، ص 125)

- استذكر Recite:

الآن أجب على الأسئلة بدون النظر إلى النص ، عندما تنتهي انتقل إلى الجزء التالي ، و استمر في التتابع المفصل للقراءة و التسميع حتى تنتهي من الفصل أو الواجب .

- راجع Review:

راجع الواجب بأكمله. (رون فراي ، 2002، ص193)

4-8- الكتابة:

تعد مهارة الكتابة من أعظم ما أنتجه العقل البشري ، لما تسمح به من تمكيننا من الوقوف والتعرف على أفكار الآخرين ، والتعبير عما لدينا من معان ومفاهيم ومشاعر، وتسجيل ما نود تسجيله . ومن الضروري أن تتكامل مهارتي القراءة والكتابة ضماناً لتحسين عملية التعلم ونتائجها ، وتركز مهارة الكتابة على القدرة على التعبير عن الأفكار كتابة بصورة جيدة ، والقدرة على إعداد مقال أو ورقة بحث ، والاهتمام بوسائل وطرق تحسين الكتابة .

تحتل الكتابة أهمية كبيرة ، في حاضر الناس و مستقبلهم ، نظرا لدورها الفاعل و المؤثر في الحياة ، و العمل ، و الدراسة ، و في تنوير الآخرين ، بما ينفع المجتمعات الإنسانية ، و يجعلها أكثر تعاوناً ، و انسجاماً ، و تفاهماً ، بدل دفعها إلى مزيد من التنافر و التناحر .

تعطي الدول المتقدمة اهتماماً كبيراً لتعليم أنواع القراءة و الكتابة ، على جميع المستويات ، في المدارس ، و المعاهد ، و الجامعات ، و الجمعيات الثقافية ، و النوادي

العلمية ، و المكتبات ، و بخاصة منها المكتبات المدرسية و العامة ، قصد التشجيع على ممارستها ، و التدريب على أنواعها ، و مهاراتها ، و مستوياتها.(عبد اللطيف ،2007،ص17)

إن الكتابة أقرب ما تكون إلى متعة التواصل مع الآخرين ، و كتابة المقالات الأكاديمية ليست مجرد عرض للأفكار المجردة و النظرية من أحد الكتب ، فاختيارك للمراجع و الموضوعات التي تناقشها تبين الكثير عنك و عن رؤيتك للعالم . (بول أوليفر ، 2000،ص243)

في ختام هذه العادات و المهارات نذكر ما استخلصه زين شحاتة (1996م،ص32) من الدراسات التي أجريت في مجال المهارات الدراسية للطلبة المتفوقين ولخصها فيما يلي:

- 1- يقرؤون الدرس قبل شرحه في الفصل، ويراجعونه بعد الشرح.
- 2- يهتمون كثيرا بشرح المدرس، ولكن لا يعتمدون عليه كلية، بل يرجعون إلى الكتاب المدرسي.
- 3- يسألون من هم أكبر منهم سنا وعلما عما غمض عليهم.
- 4- يرجعون إلى القواميس والمراجع للبحث عن المفردات الصعبة، أو لتصحيح المعلومات الخاطئة.
- 5- معظمهم يلخص ما يمكن تلخيصه من الدرس.
- 6- يقومون بحل التمارين والمسائل حلا تحريريا، ولا يتركون مسألة أو تمرينا دون حل.
- 7- يستذكرون دروسهم بصوت مسموع في المواد التي تحتاج إلى الحفظ فقط.
- 8- يفضلون الاستذكار في الجو الهادئ، ومع ذلك يمكنهم المذاكرة في الضوضاء.
- 9- يفضلون المذاكرة المنفردة، ولأمانع من المراجعة مع الزملاء بالفصل.

- 10- يفضلون استذكار دروسهم في البيت، وفوق المكتب.
- 11- يفضلون الاستذكار في الصباح الباكر والمساء.
- 12- يستذكرون دروسهم في العطلات الأسبوعية والعطلات الرسمية.
- 13- عادة ما يذهبون إلى المكتبات المدرسية والمكتبات العامة.
- 14- لهم هوايات خاصة، وأغلب هذه الهوايات عقلية.
- 15- لا يرتكبون في الامتحانات، لاستعدادهم لها جيداً.
- 16- معظمهم يفضل النوم مبكراً والاستيقاظ مبكراً.
- 17- معظمهم يقرأ الصحف والمجلات، ويتابع الأحداث الجارية.
- 18- لا يوجد لديهم وقت فراغ إلا نادراً، حيث إن وقتهم موزع بين استذكار دروسهم المدرسية، أو الاطلاع الخارجي .

خلاصة الفصل :

ما يمكّم استخلاصه في نهاية هذا الفصل هو أن المهارات الدراسية يمكن تعلمها من خلال استراتيجيت معينة ، و أصبحت علما يدرس و يؤثر تأثيرا كبيرا في الحياة الدراسية ، كم أنه يختصر الجهود و يزيد من الكفاءة و الفاعلية الدراسية للتلميذ ، و تختلف المهارات الدراسية من مهارة متعلقة بالوقت إلى مهارة متعلقة بالذاكرة إلى مهارات أخرى يجب على كل التلاميذ الإحاطة بها و تعلمها و التدريب عليها.