كيف تــواجه الإمتحان ؟؟؟ كيف تصمم الإجابة ؟؟ كيف تنظم وقتك؟؟

1 - مواجهة الامتحان:

إن الساعات التي يُمتحن فيها التلميذ قد تكون ثمرة سنة أو سنوات كاملة من العمل المتواصل و الجاد ، إلا أن الكثير من الطلبة لا يدركون أهمية ذلك، إذ لا يواجهون الامتحان بتحضير جاد وخاص.

أكيد أنهم قد درسوا جيدا لكن من النادر أن تجدهم يحسنون اختيار طريقة المراجعة ، و ماهي العملية الأولى التي يقومون بها عندما يتحصلون على الأسئلة أو كيف ينظمون عملهم أثناء الامتحان.

إذن فهذه الفترة الحاسمة التي يُثبتون من خلالها درجة تحكمكم و استيعابكم هي الأقل تحضيرًا ، فالدروس أنستهم في كل شيء ولا يفكروا البتة في الامتحان غير داركين أن معرفتهم لمضمون الدرس في مادة معينة ليس بالضرورة هو التمكن من عرضها بشكل منظم ومنسّق.

ينبغي عليك أن تبحث و بشكل سريع ضمن المعلومات المخزنة في الذاكرة و إيجاد كل المعلومات المتعلقة بالأسئلة المطروحة ، ثم تقوم بتنظيمها و عرضها ، مثلا:

خصص جزء من الفترة المسائية للقيام بمجموعة من التمارين ، كالإجابة على أسئلة امتحانات السنة السابقة (بشكل فردي أو جماعي) وتصور مجموعة من الأسئلة التي يمكن أن تُطرح.

الامتحان الكتابي : أثناء الامتحان عليك أن تتبع الخطوات التالية:

1 - الجانب الإداري :

أ- ينبغي احترام التعليمات المعطاة كترتيب الأسئلة ، وضع أو شكل الورقة ووضوحها الخ...

ب- ينبغي الإشارة إلى جميع المعلومات المطلوبة ووضْعِها في مكانها المحدد ، كالاسم و اللقب ، القسم الشعبة إلخ...

2 – جانب القراءة:

أ- قراءة الأسئلة وإعادة قراءتها قبل الإجابة.

ب- حاول أن تتعرف على الكلمة أو الكلمات المهمة.

ج- تصور بسرعة هيكلا للأجوبة ثم عُد إلى مضمون الأسئلة لترى إن كانت تلك الهيكلة تتماشى مع ما هو مطلوب أم لا.

3 - جانب التوقيت:

أ- حدّد الترتيب الذي يسمح لك بالإجابة على الأسئلة.

ب- ضع لكل سؤال توقيتا معينا ، انطلاقا من صعوبته وطوله . وإن تحكمك في مضمون السؤال أمر مهم.

ج- خصص وقتًا لقراءة الأسئلة كاملة في بداية الامتحان ووقتًا لمراجعة الأجوبة وتصحيحها في نهايته.

د- احترم التوقيت ، فإذا لم تنه الإجابة عن سؤال في وقته المحدد انتقل إلى السؤال الموالي.

4 – جانب الكتابة:

ينبغي تحرير الإجابة على مرحلتين:

أ –بناء مخطط للإجابة وتعيين جميع العناصر الضرورية ، ولابد أن تكون إجابتك مهيكلة و أَن تَظهر بشكل مترابط ومتناسق.

ب- أجب بشكل دقيق على الأسئلة وتجنب الإجابات الطويلة فليس المهم أن تكتب بإسهاب حول الموضوع فما يهم الأستاذ هو فهمك للموضوع ويفضل النوعية على الكمية.

5 - جانب مراجعة الأجوبة:

وهي مرحلة كثيرًا ما يهملها الطالب على الرغم من أهميتها:

أ- راجع الأجوبة وصحح الأخطاء النحوية أو صيغة العبارات مع التأكد من تسلسل الأفكار.

ب- تَأكد من تنظيم الورقة ، (هل رقم السؤال مثلا يظهر بوضوح ؟ الخ.(..

ج- أَكمل الإجابة على سؤال كنت قد أهملته بسبب ضيق الوقت، و في هذه الحالة لابد أن تهتم بالأهم و لا تدخل في التفاصيل.

2 – تصميم الإجابة:

1 - تحليل أسئلة الامتحانات:

ينبغي عليك عدم التسرع في الإجابة ، وعرض كل ما تعرفه عن موضوع السؤال ، لأن ذلك قد يجعلك تجيب بشكل عشوائي والخروج عن الموضوع...لهذا عليك أخذ الوقت الكافي لقراءة نص السؤال و تحديد العناصر الأساسية التالية:

أ- موضوع السؤال:

وفيه يتم تحديد الإشكالية التي يدور حولها السؤال و ما هو المطلوب بدقة.

ب- ضبط الإجابة في حدود المطلوب و عدم إضافة المعلومات غير الضرورية.

ج- التحليل:

ماذا ستفعل بالضبط بمضمون الإجابة الذي تم تحديده؟ .هل تضعه كما هو في الأصل ؟ هل تقوم بالمقارنة ؟الخ...
ولذا فإن العناصر أو الأفكار الأساسية التي يتضمنها السؤال تسمح لك بتحديد شكل التحليل ومضمونه و منهجيته.

2 – وضع أو بناء الأجوبة:

بعد أن تكون قد حاصرت السؤال و حددت بشكل واضح مضمونه ، تنقل بعد ذلك إلى تصميم خطة الإجابة. وقد تساعدك مجموعة من المصطلحات و الكلمات الوارد في السؤال على القيام بهذه الاجابة ومنها مثلا: قارن ، اشرح ، ناقش ، علق ، حلل.
من الناحية الشكلية قد يطلب منك الأستاذ مثلا ، القيام بعملية خاصة .و قد يكون التحليل مُشَخَصا باستعمال مصطلحات : قارن، حدّد، أثبت ، الخ...وقد يطلب منك تحديد محتوى فكرة معينة أو نظرية الخ...
مع الإشارة إلى أن العمل في الوضع الأول أصعب ،لأنه يتطلب منك إنجاز هيكلة و محتوى لم تتعرض له أثناء مراجعتك . وهنا نوضح لك بعض الاحتمالات الواردة من خلال بعض المصطلحات المستعملة:

***التعليق : يضم شرح نص أوتقديم اقتراح من خلال وضع ملاحظات وأحكام ، تعزيز فكرة معينة بتحليلها وإعطاء أمثلة للاثبات أو النفي.**

***المقارنة : أن تقارن بين مجالين أو ظاهرتين لاستنتاج النقاط المتشابهة و النقاط المختلفة.**

***الوصف : أن تذكر خصائص ظاهرة ما و إعطاء نتيجة أو فكرة من خلال ما لوحظ.**

***البرهنة : أن تصل إلى نتيجة دقيقة بواسطة الاستدلال ، و هنا تكون الإجابة على سؤال : لماذا؟**

***المناقشة : أن تصل إلى تحديد السلبيات و الإيجابيات.**

3 – اختيار الإجابة:

في بعض الحالات يمكنك اختيار الأجوبة ضمن عدة اختيارات أو اقتراحات ويسمى هذا الشكل من الامتحانات " أسئلة ذات اختيارات متعددة . "
وإحدى صعوبات هذا النوع من الأسئلة هو التداخل الذي يمكن أن يحدث بين المعلومات المعروضة في السؤال و تلك المخزنة في ذاكرتك.
و لهذا من المستحسن قبل الإجابة على هذا النوع من الأسئلة ، قراءتها بدقة أولا ، ثم وضع المعطيات الخاصة بموضوع السؤال على ورقة خارجية و بعدها تقرأ الإجابة المقترحة بشكل دقيق و تقارنها بالأجوبة المقترحة لاختيار

الإجابة الصحيحة.

قلم الجزائر
WWW.DZPEN.COM

3 - تنظيم الوقت:

1 - لماذا نضع مخططات عمل ؟ : إن تنظيم الوقت يسمح لنا بكسب المزيد منه . وفي كثير من الأحيان يضيع الوقت على الطلبة الذين لا يعملون وفق مخطط أو منهجية معينة ، لذلك فهم عندما يستعدون للمراجعة يجدون أنفسهم متردِّدين حول تحديد أولويات الدروس أو المواد التي عليهم مراجعتها ، وبهذا السلوك فإنهم يضيّعون الكثير من الوقت ، لذلك فمن الضروري تنظيم العمل بشكل واضح و منهجي و تحديد الأولويات في العمل.

إن وضع مخطط العمل هو الإدراك الواعي للاستعمال الجيد للوقت ، كما يُمَكِنُكَ من توزيع نشاطاتك اليومية و بشكل ذكي.

2 - كيف تنجز مخططات العمل ؟:

أ- مخططات بعيدة المدى : العملية الأولى تتمحور حول وضع مخطط سنوي للواجبات التي عليك القيام بها و الخاصة بكل درس ، وهذا من بداية السنة لأنه سيحدد لك الأولويات ويمكنك الاستعانة بهذا الجدول مثلاً:

الدروس
نوعية أسئلة الامتحانات
الوثائق المتوفرة
السند المتوقع استعماله للدراسة
الأعمال التي ستنجزها خلال السنة

***

عليك أن تعرف في البداية نوعية الانجاز أو العملية التي ستحققها في نهاية السنة (فروض ، امتحانات، بحوث، أعمال تطبيقية...) ثم بعد ذلك تحلل الوثائق المتوفرة لديك أو خطة الدروس ثم تحدد بعد ذلك نوعية السند المستعمل للمراجعة ، (رؤوس أقلام دروس ،إضبارة ، تلخيص).

و انطلاقا مما سبق يمكن أن تحدد الأعمال أو المهام الواجب إنجازها خلال السنة كإنجاز بطاقات لهذا الدرس أو انجاز تلخيص لذلك المحور أو شيء آخر . وبهذه الطريقة يكون في مقدورك أن تنجز مخططا بعيد المدى : متى يمكنك إتمام الأعمال التطبيقية لمختلف الدروس؟ (انطلاقا من الفروض والامتحانات) ، ماهي الأعمال اليومية التي يجب أن تقوم بها؟ ماهي الدروس أو الأعمال التي تحتاج إلى يوم أو أكثر للمراجعة ؟ فهذا المخطط سيوجهك طيلة السنة.

ب - مخطط قريب المدى:

و هو المخطط الذي يحدد الأعمال التي ستنجزها خلال الأسبوع الواحد ، وإن لم تتقيد به لسبب أو لآخر فسيمنعك من تضييع الوقت.

نوعية المخطط : إن المخطط الجيد لابد أن يتوفر على:

***التباين :خذ بعين الاعتبار جميع النشاطات الضرورية لتوازنك : الدراسة ، الراحة ، الترفيه ، الصلان الاجتماعية ، وعليك أن تخصص وقتًا للنشاط الرياضي للتخفيف من الضغط اليومي.**

***التوازن : التوازن بين جميع تلك النشاطات أمر ضروري.**

***المرونة : بحيث أن المخطط الذي وضعته يمكن أن يتغير إن جدت ظروف معينة.**

***الواقعية : أنجز مخططا بحيث يمكنك أن تحققه و تجسِّده في الواقع.**

***قابل للمراقبة : حدد لنفسك أهدافا دقيقة بحيث يمكنك أن تتحقق من انجازها في نهاية كل أسبوع.**

كيفية انجاز مخطط قريب المدى:

يمكن أن تنظم وقتك لفترات تتراوح بين 40 إلى 45 دقيقة تفصل بينها فترات استراحة . و من المستحسن أن تكون فترات قصيرة لأنه بعد تلك المدة من الدراسة المركزة، ينقص التركيز ويزداد التعب وتتقلص القدرة على التَذَكُر ومن الأفضل أن تحاول تَذَكُر ما قمت بمراجعته وهذا قبل فترة الامتحان كاستعداد له.

لابد أن يوزع مخطط المراجعة على اليوم بين الفترة الصباحية التي تخصصها مثلا ، لمراجعة المحاور الصعبة أو فقرة لم تحلل محتواها أو انجاز ملخص مهم.

أما بداية الفترة المسائية فيمكن أن تخصصها لتنظيم رؤوس الأقلام والمعلومات التي جمعتها أو التحقق منها مع زميل لك أو بالأحرى جميع العمليات التي لا تتطلب تركيزًا كبيرًا.

و في نهاية الفترة المسائية بإمكانك أن تستغل وقتك للقيام ببعض الواجبات الصعبة لكن دون أن تمتَّدَ إلى وقت متأخر حتى تتمكن من الاستراحة ليلا.