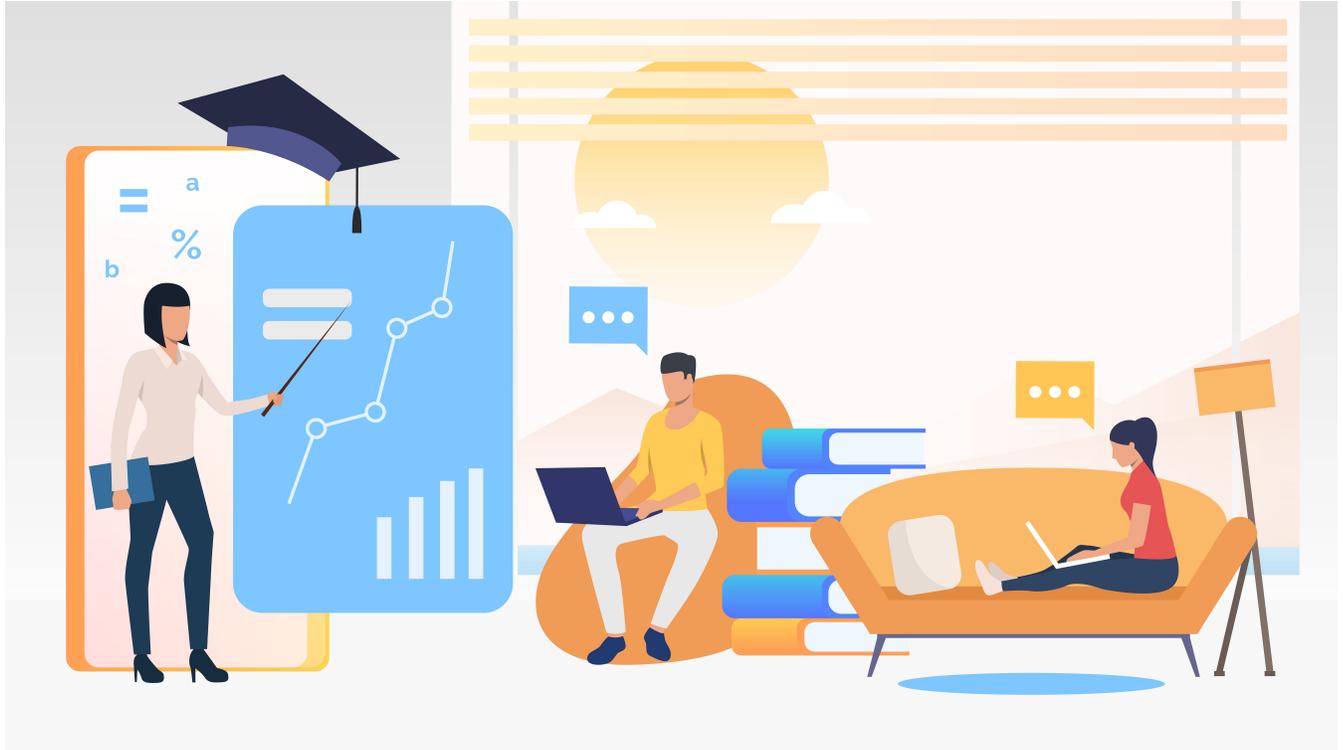


الفصول الافتراضية

ونصائح لإدارتها بنجاح في مقررات التعليم عن بعد



Designed by katemangostar / Freepik

اعتبارات مهمة لجلسة الفصول الافتراضية

في هذا الدليل

اعتبارات مهمة لجلسة الفصول الافتراضية

نصائح قبل بداية جلسة الفصل الافتراضي

نصائح أثناء جلسة الفصل الافتراضي

الدعم الفني

مراعاة ذوي الاحتياجات الخاصة

١- تعرف على أداة فصلك الافتراضي

يفضل دائماً عند استخدام أي أداة جديدة أن يتم تجربتها قبل استخدامها مع الطلاب. إذا كانت هذه تجربتك الأولى في استخدام الفصول الافتراضية كمدرس فلا تقلق، ننصحك بإجراء جلسة اختبار واحدة أو أكثر مع بعض الزملاء للتعرف على أدوات الفصل الافتراضي وإمكانياته، والتدرب على استخدامها.

٢- كن مستعداً

قبل البدء في الجلسة الافتراضية، تأكد من توافر البيئة المادية اللازمة:

- تأكد من أن جهازك يغطي الحد الأدنى من متطلبات الاتصال بالفصول الافتراضية، وسرعة الاتصال بالإنترنت. للتأكد من هذه التفاصيل يمكنك

الدعم الفني

ينصح بتحديد موعد جلسات المحاضرات الافتراضية خلال أوقات العمل الرسمي لتتمكن من التواصل مع الدعم الفني. للحالات الطارئة أثناء وقت الجلسة يمكنك الاتصال على الرقم 0550153690 للرجال، أو 0550409491 للنساء.

للحالات الأخرى يرجى الاتصال على الرقم الموحد للعناية بالمستفيدين من داخل الجامعة على 75557، أو من خارج الجامعة على 0114675557، ثم الضغط على ٢ "لنظام إدارة التعلم"، ثم ٢ "لدعم مقررات التعليم عن بعد". كما يمكنك رفع بلاغ عبر موقع العناية بالمستفيدين التابع لعمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات.



مراعاة ذوي الاحتياجات الخاصة

إذا كان لديك طلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة يرجى التواصل مع مركز الطلاب ذوي الإعاقة أو برنامج التعليم العالي للطلاب والطالبات الصم وضعاف السمع للاستفسار وطلب الدعم اللازم. مع العلم أنه من الممكن أن تقدم تلك المراكز خدمات توعوية لأعضاء هيئة التدريس أو غيرها من الخدمات، كتوفير مترجم لغة إشارة، ولكن يرجى مراعاة التنسيق المسبق مع الجهة المسؤولة بوقت كاف.



Designed by katemangostar / Freepik

التواصل مع عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات.

- حمل برنامج تشغيل الفصول الافتراضية Blackboard Collaborate Launcher (لنظام ويندوز من هنا، ولنظام ماك من هنا).
- للحصول على جودة صوت عالية من خلال السماعات والميكروفون، استخدم سماعات الرأس، وحاول توفير سماعات رأس إضافية تجنباً للأعطال المفاجئة.
- يجب أن تكون السماعات والميكروفون متصلة بالجهاز قبل الدخول على الفصل الافتراضي.
- يوصى بالدخول على جلسة الفصل الافتراضي قبل موعد المحاضرة المحدد بربع ساعة على الأقل بهدف حل أي مشاكل تقنية قد تعيق دخولك. قم بالتواصل مع الدعم الفني المباشر عند مواجهة أي مشاكل تقنية خلال الفصل الافتراضي (معلومات الدعم الفني متوفرة في هذا الدليل).

٣- لا تثقل كاهل الطلاب

يفضل أن تتراوح مدة جلسة الفصل الافتراضي ما بين ٤٠ و ٦٠ دقيقة، وينصح بتخصيص وقت للاستراحة إذا كانت مدة الجلسة أطول من ذلك.

٤- لا تتردد بطلب المساعدة

أحياناً تشعر بأنه لا يمكنك القيام بعدة أمور بمفردك، وأنت بحاجة إلى مساعدة في إدارة الفصل الافتراضي، إذا شعرت بذلك فعليك تعيين مساعد يُعطى صلاحيات مدير للجلسة، ويمثل دوره الرئيسي في المساعدة في إدارة المشاركات في الفصل الافتراضي.

٥- استخدم كاميرا الويب طالما كان ذلك ممكناً

كما يمكنك تشجيع الطلاب على استخدام الكاميرا إذا كان عددهم محدوداً، مما سيجعل التجربة أقرب للتفاعل وجهاً لوجه، وبذلك يكون المشاركون قادرين على متابعة تعبيرات الوجه وردود الفعل وغيرها من عناصر التواصل غير اللفظي لكل من مدرّسهم وأقرانهم داخل الفصل الافتراضي.

”

كن مستعداً لاستخدام
أداة بديلة للفصل
الافتراضي في حال
تعذر بدء الجلسة
من خلال نظام إدارة
التعلم

“

ضع في اعتبارك النصائح التالية عند استخدام الكاميرا والميكروفون:

- تأكد من وجود إضاءة كافية في الغرفة لتظهر الصورة بشكل ملائم، إذا لم يكن هناك ما يكفي من الضوء الطبيعي، يمكنك تشغيل مصباح إضافي خلف كاميرا الويب الخاصة بك.
- لا تعطي ظهرك نحو مصدر الضوء، لن يكون الطلاب قادرين على رؤية وجهك سيرون فقط صورة ظليلة. الخيار الأفضل هو مواجهة مصدر الضوء بحيث يسقط الضوء عليك. أيضاً لا تجعل المصباح ساطعاً جداً، فتأكد من تعقيم الإضاءة بشكل مناسب.
- اختر لوناً مناسباً من الملابس بحيث يكون مختلفاً عن الخلفية.
- تأكد من أن الخلفية نظيفة ومرتبطة لكي لا تصرف انتباه المشاركين. تجنب الألوان الصارخة والأشياء الغريبة التي قد تكون مشتتة.
- عند تشغيل الكاميرا، تأكد من رؤية وجهك بالكامل على شاشة الفيديو وعلى الأقل جزءاً من الجذع، حاول أن تكون صورة وجهك في وسط شاشة الفيديو.
- تأكد من عدم وجود ضوضاء في الغرفة.

٦- جهز خطة بديلة

- اتفق مع طلابك على طريقة للتواصل السريع خارج نطاق نظام إدارة التعلم مثل تطبيق Remind تحسباً لأي مشاكل في النظام قد تفقدك التواصل معهم في موعد الجلسة الافتراضية.
- كن مستعداً لاستخدام طريقة بديلة للفصل الافتراضي في حال تعذر بدء الجلسة الافتراضية من خلال نظام إدارة التعلم، وذلك حفاظاً على سير خطة المقرر. يمكنك مثلاً استخدام أداة أخرى للفصول الافتراضية مثل Zoom.

٧- ابدأ بـ جلسة ترحيبية وتعرف على طلابك

يفضل تحديد موعد الجلسة الأولى في بداية الفصل الدراسي كجلسة ترحيب وتعرف على الطلاب وتوقعاتهم والتعريف بخطة المقرر، حيث أن تجربة البيئة الافتراضية جديدة بالنسبة لهم، وغالباً ما يكون لديهم فضول الاكتشاف كما قد



يعتري بعضهم القلق. اطلب منهم التعريف بأنفسهم خلال الجلسة الأولى وامنحهم فرصة لتجربة الأدوات التي سوف تستخدم أثناء المحاضرات، على سبيل المثال اطلب منهم رسم صورة معينة على السبورة البيضاء تعبر عن شخصيتهم باستخدام أداة الفرشاة أو أداة الكائنات الرسومية.

نصائح قبل بداية جلسة الفصل الافتراضي

١- خطط لمحاضراتك

- قم بتوزيع محتوى المقرر على جلسات صغيرة منفصلة.
- قم بإنشاء جدول للمحاضرات مع إطار زمني واضح وشارك الجدول مع طلابك.
- استعد وحضر للمحاضرة، علماً بأن تحضير المحاضرة الافتراضية يتطلب ضعف الوقت الذي تتطلبه المحاضرة التقليدية.
- قدم المحتوى العلمي بطريقة جذابة.
- ادعم المحاضرة بعدد كاف من الأنشطة المتنوعة والمتوافقة مع الأهداف التعليمية المحددة مسبقاً، وفكر جيداً في أدوات الفصل الدراسي الافتراضية التي ستستخدمها في كل نشاط تعليمي.

٢- تدرب

- قم بإجراء تجربة لعرض المحاضرة والأنشطة، حيث سيساعدك ذلك على اختيار الطريقة المثلى لعرض المحتوى.
- تستغرق الأنشطة في الفصل الافتراضي وقتاً أقصر أو أطول لإجرائها مقارنة بالفصل الدراسي التقليدي. سيساعدك التدريب على إجراء المحاضرة على استكشاف هذه الاختلافات وتخطيط جلساتك بشكل أكثر دقة.

٣- إعلن عن مواعيد المحاضرات

- قدم جدول واضح ومحدد بتواريخ وأوقات الجلسات الافتراضية، والتزم قدر الإمكان بالوقت الذي تم تحديده.
- ارسل رسائل مسبقة لإعلام الطلاب بخطة المحاضرة، بحيث تتضمن أي تفاصيل يحتاجونها للاستعداد لها.

٤- استعد لبداية الجلسة

- كن مستعداً قبل البدء بالجلسة بفتح جميع الملفات والتطبيقات التي تحتاجها خلال الجلسة.
- افتح الجلسة قبل موعد المحاضرة المحدد بربع ساعة لتسمح للطلاب بالدخول والتأكد من الصوت والصورة وطلب الدعم الفني إذا لزم الأمر.
- يوصى عند فتح الجلسة مبكراً وضع نشاط أو استطلاع رأي لكي يتم استغلال وقت الطلاب بشكل مناسب.

نصائح أثناء جلسة الفصل الافتراضي

١- احذر أن تنسى

- في بداية كل محاضرة لا تنسى كتم الصوت عن جميع الطلاب لمنع الضوضاء خلال المحاضرة.

- احظر استخدام أدوات الفصل الافتراضي كالتسجيل لتتمكن من ضبط الفصل.
- احرص على تسجيل الجلسة الافتراضية وحفظها ليتم استخدامها كمرجع للطلاب.

٢- اعرض تعليماتك

- اعرض بإيجاز تعليمات وقواعد سير المحاضرة، مثل طريقة تسجيل الحضور واحتساب المشاركة و طريقة طلب المداخلات.
- ملاحظة: يفضل تسجيل حضور الطلاب في بداية المحاضرة ونهايتها.

٣- لا تفقد طلابك

- تُفقد المحاضرة الافتراضية نقل لغة الجسد، اهتم بالتعويض عن هذا النقص بالتنوع بوتيرة الصوت والحفاظ على لهجة حية.
- ينصح ببدء المحاضرة بنشاط او استطلاع رأي، كما يفضل تقديم نشاط كل ١٠ دقائق للمحافظة على انتباه الطلاب.

- إدارة النقاش في الفصل الافتراضي يحتاج إلى تنوع بالاستراتيجيات. ا طرح الأسئلة باستمرار وشجع الطلاب على المشاركة في لوح النقاش، وقم بمتابعة مشاركاتهم والتفاعل معهم.
- إذا انشغلت بالبحث عن مستندات لتحميلها في الجلسة أو لأي سبب آخر، اخبر الطلاب بسبب صمتك. أثناء انشغالك اعطي الطلاب سؤالاً أو موضوعاً معيناً للمناقشة لكي لا يشعروا بالملل.

٤- شجع الطلاب على المشاركة النشطة

- تذكر أنه لا يمكنك رؤية جميع الطلاب مرة واحدة (وأحياناً لا يمكن رؤيتهم على الإطلاق)، لذلك فإنك تحتاج إلى الحفاظ على مشاركتهم، والتأكد من أنهم لا يزالون معك.
- هناك العديد من المميزات والأدوات المتضمنة في أداة الفصل الافتراضي التي يمكنك استخدامها لتحسين تجربة التعلم، حاول استخدام تلك الأدوات لتيسير الجلسة، على سبيل المثال اطلب من الطلاب الضغط على أيقونة رفع اليد للمشاركة.
- لا تتجاهل مشاركات الطلاب، عليك متابعة لوح المشاركة باستمرار وقراءة تعليقاتهم بصوت عالي لتشعرهم باهتمامك.
- أجب على استفسارات الطلاب وزودهم بالتغذية الراجعة في الوقت المناسب بحيث لا تقطع تسلسل الأفكار في الدرس.
- راعي تنوع أنماط الطلاب. فالبعض يفضل الكتابة على لوح النقاش، والبعض الآخر يفضل المشاركة الصوتية، لذلك عليك إعطاء صلاحية الميكروفون للطلاب من وقت لآخر.

٥- حافظ على جو إيجابي ومرح أثناء الجلسة

- اخلق جو مرح خلال الجلسة، يمكنك مثلاً استخدام الألعاب التعليمية أو عرض مقطع فيديو قصير عن موضوع الدرس.
- امدح الطلاب وشجعهم على المشاركة، وحاول إشراك الجميع.
- نوع باستراتيجيات التعليم، حاول إعطاء طلابك فرصة لإدارة الحوار بإشراف منك.
- قسم الطلاب إلى مجموعات كل مجموعة في فصل مستقل وبأنشطة مختلفة.
- استخدم الوسائط المتعددة بشكل جذاب.



المراجع

- Kostarska, T. (2019, January 18). Virtual Classroom Management Tips. Retrieved December 10, 2019, from <https://www.vedamo.com/knowledge/virtual-classroom-management-tips/>
- McKinnie, R. (2008). Best practices for delivering virtual classroom training. *White Paper, Adobe Systems Incorporated*.
- Racheva, V. (2017, October 29). How To Teach Online – Steps To Conduct Your First Session. Retrieved December 10, 2019, from <https://www.vedamo.com/knowledge/how-to-teach-online-steps-conduct-first-online-session/>.

جامعة الملك سعود

King Saud University

2020