

جامعة ابن زهر
كلية العلوم القانونية والاقتصادية والاجتماعية

جامعة ابن زهر
UNIVERSITE IBN ZHUR
1980

منهجية العمل الجامعي

4

أساليب التعليم الجامعي

1

مهاراة الإستماع ، مهارة أخذ النقط

د. كمال بلحرکتة
www.belherkate.ma
k.belherkate@uiz.ac.ma

أساليب التعليم الجامعي
(1)

مهارات أساسية لاستثمار الدروس والمحاضرات
مهاراة الاستماع ، مهارة أخذ النقط

توصئة : تعريف المهارة

الأولى: مهارة الاستماع

الثانية : مهارة أخذ النقط

-2-

تعريف المهارة: توفر القدرة اللازمة لأداء سلوك معين بكفاءة تامة وقت الحاجة إليه. كالقراءة والكتابة ، ولعب الكرة ، والسباحة ، والرسم والقيادة ..

للاستفادة من المحاضرات و لحسن استثمارها لا بد للطلاب من تعلم وتملك مهارات ثلاث :
مهارة الاستماع ، مهارة أخذ النقص ، مهارة التلخيص

وبها يتحصل للطلاب الغرض من المحاضرة :

- الحصول على معلومات مستمدة من قراءة المحاضر و خبرته، قد لا تكون متوفرة في الكتب أو المحاضرات المطبوعة.
- الشرح و التفصيل: يتم به تفسير المعقد ، وتحليل المركب ، وبيان المجل .
- عرض أفكار جديدة تقتضيها حيوية الدراسات القانونية و السياسية و التصاقها بالواقع اليومي.
- ضبط الأفكار الرئيسية و الفرعية في المحاضرة .
- إمكانية مناقشة المحاضر.
- تدوين خلاصات و ملاحظات ذاتية بعبارة الطالب و بأسلوبه .



1 . الفرق بين السماع والإنصات والاستماع

2 . قيمة وأهمية الاستماع في التعلم

3 . خصائص مهارة الاستماع

4 . شروط الاستماع الجيد

5 . وصايا لتملك المهارة وإتقانها

منهجية العمل الجامعي
(الفصل : 1 - الوحدة : 1)
مهارات ضرورية للمتعلمة من المحاضرات
المهارة الأولى : مهارة الاستماع

1 . الفرق بين السماع والإنصات والاستماع :

❖ **السماع :**
مجرد التقاط الأذن لذبذبات صوتية من مصدرها دون إعارتها أي انتباه ، وهو عملية سهلة غير معقدة ، تعتمد على فزيولوجية الأذن ، وسلامتها العضوية ، وقدرتها على التقاط الذبذبات .

❖ **الإنصات :**
تركيز الانتباه على ما يسمعه الإنسان من أجل تحقيق غرض معين .

❖ **الاستماع :**
مهارة دقيقة يولي فيها الطالب كامل اهتمامه للمحاضر، بتركيز انتباهه على حديثه ، ونظراته ، وحركاته، ويحاول تفسير أصواته ، وإماعاته ، وكل حركاته ، وسكناته .

-5-

منهجية العمل الجامعي
(الفصل : 1 - الوحدة : 1)
مهارات ضرورية للمتعلمة من المحاضرات
المهارة الأولى : مهارة الاستماع

2 . قيمة وأهمية الاستماع في التعلم :

1 - يستغرق الإنسان العادي في الاستماع ثلاثة أمثال ما يستغرقه في القراءة .
- الفرد الذي يستغرق 70% من ساعات بقظته في نشاط لفظي يتوزع عنده هذا النشاط بالنسبة :
11% كتابة
و15% إلى 32% حديثاً
و42% استماعاً.

2 - العلاقة بين مهارات اللغة من حيث ممارسة الفرد :
«إن الفرد العادي يستمع إلى ما يوازي كتاباً كل يوم، ويتحدث ما يوازي كتاباً كل أسبوع، ويقرأ ما يوازي كتاباً كل شهر، ويكتب ما يوازي كتاباً كل عام.

3 - ما هي المهارات التي يمارسها الطالب أثناء حصة الدرس :

- الكتابة ؟ 20%
- السؤال ؟ 10%
- الاستماع ؟ 60%
- القراءة ؟ 10%

تملك مهارة الإستماع = الاستفادة من الدرس

-6-




منهجية العمل الجامعي
(الفصل : 1 - الوحدة : 1)
مهارات ضرورية للامتلاك من المحاضرات
المهارة الأولى : مهارة الاستماع

3 . خصائص مهارة الاستماع :

- ❑ توظيف السماع و الإنصات .
- ❑ اعتمادها على عدد من أجهزة الاستقبال
- ❑ استعمال جميع الحواس .
- ❑ ربط هذه الأصوات بالإيماءات الحسية والحركية للمتحدث .
- ❑ الانتباه لمعاني الكلمات المنطوقة .
- ❑ تخزين المعلومات .
- ❑ التفاعل بين المحاضر و المستمع .

-7-



منهجية العمل الجامعي
(الفصل : 1 - الوحدة : 1)
مهارات ضرورية للامتلاك من المحاضرات
المهارة الأولى : مهارة الاستماع

4 . شروط الإستماع :

- ❖ استعداد المحاضر وحسن إعداده .
- ❖ حسن تواصل المحاضر .
- ❖ مناسبة المكان : الهدوء و السكينة ، الإنارة المناسبة ..
- ❖ جودة الوسائل المادية : الصوت ، الكاشف ، العرض ..
- ❖ الإرادة الاستماع : رغبة المستمع في التعلم و التواصل و حرصه على ذلك ..
- ❖ التركيز و الانتباه و الانضباط : الحضور ، ترك جميع المشوشات ، الحديث مع الزميل، الهاتف .
- ❖ استعداد الطالب المادي : الكتابة و التدوين : الكراس و القلم .
- ❖ الإعداد القبلي للطالب : الاطلاع المسبق على موضوع المحاضرة (تصفح المادة) .

-8-

منهجية العمل الجامعي
(الفصل : 1 - ضرورة الاستماع من المحاضرات
المهارة الأولى : مهارة الاستماع

5 . الوصايا العشر لتملك وإتقان مهارة الاستماع

- 1- توقف عن الكلام عندما يتحدث الطرف الآخر.
- 2- حاول أن تريح الطرف الآخر.
- 3- أظهر للطرف الآخر أنك ترغب في الاستماع إليه.
- 4- لا تشوش على عملية الاستماع .
- 5- ضع نفسك مكان الطرف الآخر.
- 6- ركز و تتبع بصبرك .
- 7- احتفظ بهدوئك .
- 8- تقبل الانتقادات و الاعتراضات.
- 9- أسأل في الوقت المناسب.
- 10- توقف عن الكلام قليلا: لا تبدي رغبتك في الكلام أكثر.

-9-

ملامة : منهجية العمل الجامعي
(الفصل : 1 — الوحدة : 1)

المركز الرابع : مهارات ضرورية للاستفادة من المحاضرات ————— المهارة الثانية : مهارة أخذ النقط و تكوين رؤوس الأقسام

أولا : التعريف بمهارة أخذ النقط ..

ثانيا : أهمية و فوائد أخذ النقط ..

ثالثا : وصايا لتملك مهارة أخذ النقط ..

رابعا : قواعد أخذ النقط

خامسا : أساليب أخذ النقط

سادسا : الرموز و المختصرات المعتمدة في أخذ النقط

-10-

ملامة : منهجية العمل الجماعي
(الفصل : 1 الوحدة : 1)

الكرس الرابع : مهارات ضرورية للاستفادة من المحاضرات ————— المهارة الثانية : مهارة أخذ النقص وتكوين رؤوس الأقسام

أولاً : التعرف بمهارة أخذ النقص وتكوين رؤوس الأقسام

تدوين الملاحظات / أخذ النقط رؤوس الأقسام: (La prise de notes)

“عملية تقنية، تقوم على تسجيل المعلومات الأساسية من نص مسموع أو نص مقروء أو مرئي، بأسلوب مقتضب و عبارات جد مختزلة يُظهر هذه المعلومات بشكل واضح للعين ثم إعادة صياغتها باختصار و بأسلوب شخصي”

-11-

ملامة : منهجية العمل الجماعي
(الفصل : 1 الوحدة : 1)

الكرس الرابع : مهارات ضرورية للاستفادة من المحاضرات ————— المهارة الثانية : مهارة أخذ النقص وتكوين رؤوس الأقسام

ثانياً : فوائد وأهمية أخذ النقص وتكوين رؤوس الأقسام

- حفظ المعلومات .
- تذكر المعلومات عند الضرورة .
- مقاومة أفة النسيان .
- تنشيط الذاكرة .
- التدريب على التدوين .
- التدريب على فن الترتيب و التنظيم .

-12-

ملحة : منهجية العمل الجماعي
(الفصل : 1 الوحدة : 1)

الكرس الرابع : مهارات ضرورية للاستفادة من المحاضرات ————— المهارة الثانية : مهارة أخذ النقص وتكوين رؤوس الأقسام

ثالثا : وصايا لاكتساب المهارة

- ❖ أقلام متنوعة و ملونة
- ❖ الاطلاع المسبق على الموضوع (الإعداد القبلي)
- ❖ الاستماع الجيد و اليقظ .
- ❖ التركيز
- ❖ الفهم
- ❖ السؤال ؟
- ❖ الاختيار : الأفكار الأساسية + الثانوية
- ❖ التدوين : الاختصار و الأسلوب الشخصي
- ❖ الانسجام : الحفاظ على نفس الترتيب
- ❖ حسن استعمال الألوان ..
- ❖ الأسلوب الشخصي : إعادة الصياغة لا حقا

-13-

ملحة : منهجية العمل الجماعي
(الفصل : 1 الوحدة : 1)

الكرس الرابع : مهارات ضرورية للاستفادة من المحاضرات ————— المهارة الثانية : مهارة أخذ النقص وتكوين رؤوس الأقسام

رابعا : قواعد المهارة

يصف تمبال دوكلوسبع طرق قاعدية يمكن للقارئ ان يرجع اليها

- 1- الكتابة على جهة واحدة من الورقة.
- 2 - كتابة المحتوى بأسلوبك الخاص: عندما يتعلق الأمر بالأفكار أو ملخص لما ذكره الأستاذ.
- 3 - كتابة المصطلحات و القواعد بحروفها و ألفاظها: و يمكنك بعد ذلك مراجعتها و شرحها بأسلوبك الخاص.
- 4 - استعمال الحروف و الكلمات المختصرة و الرموز المساعدة على ربح الوقت .
- 5 - تنظيم رؤوس الأقسام و ترتيبها بما يسهل تمثيلها ويوضح التنظيم العام للمحتويات .
- 6 - إعادة قراءتها وإتمامها وتوضيح الغامض منها من أجل تحسين مستوى الفهم
- 7 - إبراز واستخلاص الأفكار العامة والمضامين والنقط الأساسية
- 8 - تسجيل الآراء الشخصية والتعليق بوضع التساؤلات و بوضع ملخص منطقي وواضح

-14-

مادة : منهجية العمل الجامعي
(الفصل : 1 الوحدة : 1)

الكورس الرابع : مهارات ضرورية للاستفادة من المحاضرات المهارة الثانية : مهارة أخذ النقص وتكوين رؤوس الأقسام

خامسا : أساليب ومناهج أخذ النقص وتكوين رؤوس الأقسام

- 1 - شجرة المفاهيم
- 2 - الخطاطة / المخطط
- 3 - الأسلوب الأفقي
- 4 - أسلوب كورنيل
- 5 - الخريطة الذهنية

-15-

مادة : منهجية العمل الجامعي
(الفصل : 1 الوحدة : 1)

الكورس الرابع : مهارات ضرورية للاستفادة من المحاضرات المهارة الثانية : مهارة أخذ النقص وتكوين رؤوس الأقسام

خامسا : أساليب ومناهج أخذ النقص وتكوين رؤوس الأقسام

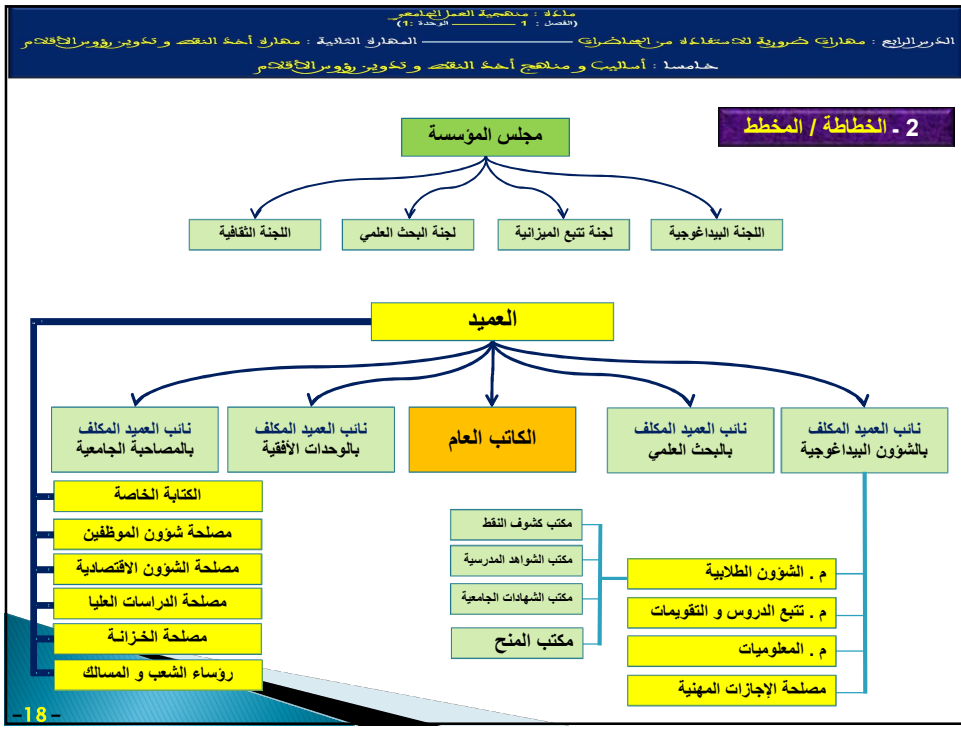
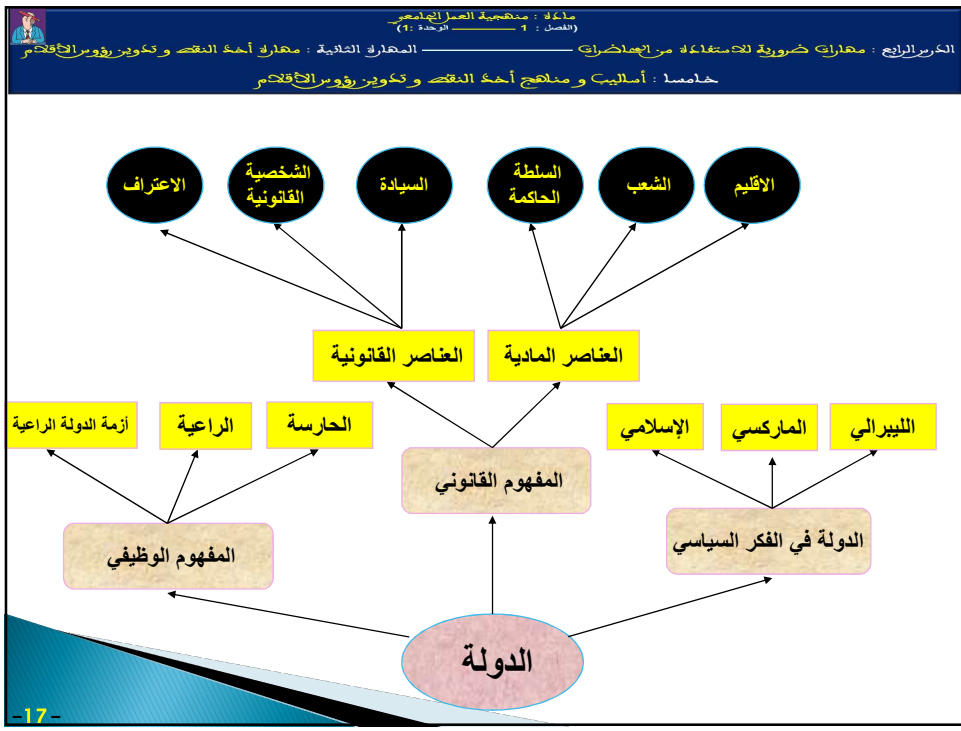
1 - شجرة المفاهيم

- ▶ بناء شجرة للموضوع ، أو للدرس أو للبحث أو للمقالة أو للكتاب .
- ▶ تبنى الشجرة بالمفاهيم و المصطلحات و الكلمات المفاتيح للموضوع .
- ❖ يضبط بها الطالب المصطلحات الرئيسية و الفرعية في الدرس .
- ❖ تمكن الطالب من بناء تصور عام عن الموضوع و نظرة عامة شاملة لجميع مفاصله .
- ❖ تنتظم في الشجرة الأفكار و المحاور الرئيسية و تميز عن فروعها و جزئياتها .
- ❖ يذكر الطالب بنظرة واحدة ببناء الدرس و هيكله و بأهم محاوره .
- ❖ يطبق غالبا في حالة النصوص التي تضم معلومات متسلسلة : الأفكار المترابطة + الأحداث التاريخية + شجرة الأنساب ..

▶ مراحل بناء شجرة المفاهيم :

- 1- تحديد الكلمات المفاتيح .
- 2- يشرع في الشجرة من الأسفل : بكتابة الفكرة الرئيسية وسط أسفل صفحة بيضاء .
- 3- الربط بين الحقائق و الأفكار و الكلمات الرئيسية .
- 4- تصنيف خطوط جديدة للأفكار الفرعية .
- 5- بيان العلاقات بين الأفكار (رئيسية أم فرعية) : الخطوط + السهام .

-16-



مادة : منهجية العمل الجامعي
(الفصل : 1 - الوحدة : 1)

الكرس الرابع : مهارات ضرورية لاستغلاله من اجتماضات المحارف الثانية : مهارف أحم النص و كوير رؤوس القاصر

خامسا : أساليب و مناهج أحم النص و كوير رؤوس القاصر

3 - الأسلوب الأفقي :

- نقسم الورقة أفقيا إلى ثلاثة أقسام متساوية كالاتي :
- مثال تطبيقي للأسلوب الأفقي "مفهوم القانون" :

الكلمات و المفاهيم و الأفكار الرئيسية	ملخص ما ورد في الموضوع عن الكلمات ..	ملاحظاتك و انطباعاتك العامة حول الموضوع
1 - مفهوم القانون (Droit - Loi) :	<p>- لغة : "مقياس كل شيء" مما يحيلنا إلى رمز الميزان (La balance)</p> <p>- اصطلاحا : مجموعة القواعد العامة التي تنظم علاقات الأفراد في مجتمع معين، تصدرها الدولة صاحبة السيادة ممثلة في :</p> <p>■ المجلس التشريعي (سن القانون)</p> <p>■ الحكومة (تنفيذ القانون)</p> <p>■ القضاء (مراقبة تنفيذ القانون).</p> <p>حسب صيغة KANT : "الإنسان حر طالما لا يخضع لأحد سوى للقوانين".</p>	<ul style="list-style-type: none"> الفرق بين الحق و القانون . الفرق بين الشريعة و القانون . الفرق بين القانون و الأخلاق . مدى رقابة القضاء المغربي لتنفيذ القانون .

-21-

مادة : منهجية العمل الجامعي
(الفصل : 1 - الوحدة : 1)

الكرس الرابع : مهارات ضرورية لاستغلاله من اجتماضات المحارف الثانية : مهارف أحم النص و كوير رؤوس القاصر

خامسا : أساليب و مناهج أحم النص و كوير رؤوس القاصر

4 - أسلوب كورنيل :

- نقسم الورقة أفقيا إلى ثلاثة أقسام :
- مثال تطبيقي : دولة القانون

1 : القسم الأكبر لتدوين الملاحظات أثناء الدرس.	<p>دولة القانون هي الدولة التي تخضع لمبدأ الشرعية القانونية = خضوع جميع تصرفات إدارة الدولة لحكم القانون.</p> <p>- مبادئ/ شروط دولة القانون :</p> <p>1- مبدأ فصل السلطات (التشريعية، التنفيذية و القضائية)...</p> <p>2- خضوع الإدارة للقانون...</p> <p>3- تحديد الاختصاصات الإدارية بوضوح و حصر السلطة التقديرية للإدارة بحدود ضيقة و ضمن قيد المصلحة العامة.</p> <p>4- إخضاع الإدارة لرقابة القضاء.</p>	2 : يخصص لكتابة المصطلحات و المفاهيم المفتاح..
3 : يخصص لتلخيص ما تم تدوينه		3

دولة القانون هي الدولة التي تخضع سلطة الإدارة لرقابة القضاء

-22-

مادة : منهجية العمل الجامعي
(الفاصل : 1 الوحدة : 1)

الكورس الرابع : مهارات ضرورية للاستفادة من المحاضرات المحاضرة الثالثة : مهارات أخذ النقص وتكوين رؤوس الأقسام
خامسا : أساليب ومناهج أخذ النقص وتكوين رؤوس الأقسام

5 - الخريطة الذهنية

LA CARTE MENTALE

5-1 . تعريف الخريطة الذهنية

5-2 . هل تعلم قدرات دماغك ؟

5-3 . تعرف كيف يشتغل دماغك ؟

5-4 . كيف ترسم خريطة ذهنية ؟

5-5 . مميزات الخريطة الذهنية

5-6 . استعمالات الخريطة الذهنية

5-7 . أرسم خريطة ذهنية لهذا العرض

إعداد وتصميم :
أ. ب. ح. د. هـ
abuhasan20@hotmail.com
+966-506621151

مادة : منهجية العمل الجامعي
(الفاصل : 1 الوحدة : 1)

الكورس الرابع : مهارات ضرورية للاستفادة من المحاضرات المحاضرة الثالثة : مهارات أخذ النقص وتكوين رؤوس الأقسام
خامسا : أساليب ومناهج أخذ النقص وتكوين رؤوس الأقسام

5-1 . تعريف الخريطة الذهنية :



❖ طريقة في وضع رؤوس أقلام و ملخص للموضوع ترتب فيه الأفكار و المفاهيم، بحيث تظهر فيه العلاقة بين محاور الموضوع و مفاهيمه و جزئياته على شكل خريطة تناسب شكل الخلايا الدماغية .

❖ تنتقل في رسم الخريطة من فكرة إلى أخرى بطريقة متسلسلة و مبسطة يمكنك من نظرة عامة عن موضوع الخريطة من جميع الزوايا و تسهل لك الملاحظة و العثور على المعلومة حسب ترتيب منطقي و سهل الفهم.

❖ لتتقن رسم الخرائط الذهنية بدقة و تفاعل لا بد لك من التعرف على دماغك : قدراته ، كيفية اشتغاله..

-24-

ملأه : منهجية العمل الجماعي
(الفصل : 1 - الوحدة : 1)
الكورس الرابع : مهارات ضرورية للاستفادة من المحاضرات - المهارة الثانية : مهارة أخذ النقص وتكوين رؤوس الأقسام
حامسا : أساليب ومناهج أخذ النقص وتكوين رؤوس الأقسام
5 - الخريطة الذهنية

3 - 5 . هل تعرف قدرات دماغك ؟

كيف لا تتعلم بصورة أفضل ومخك يحتوي المخ على تريليون خلية عصبية بما يعادل عدد النجوم في بعض المجرات .

لم لا تتذكر بصورة أفضل في حين أن عقلك يستطيع تخزين 65000 معلومة جديدة كل ثانية .

لم لا تفكر بسرعة ؟ و عقلك يستطيع معالجة 2 مليون معلومة في الثانية .

لم لا تفهم جيدا و عقلك يحتوي على أكثر من 100 تريليون وصلة محتملة..

-25-

ملأه : منهجية العمل الجماعي
(الفصل : 1 - الوحدة : 1)
الكورس الرابع : مهارات ضرورية للاستفادة من المحاضرات - المهارة الثانية : مهارة أخذ النقص وتكوين رؤوس الأقسام
حامسا : أساليب ومناهج أخذ النقص وتكوين رؤوس الأقسام
5 - الخريطة الذهنية

ينقسم عقلك إلى فصين..أيمن وأيسر ، وكل منهما مسئول عن أشياء محددة

اللغة	الإيقاع	الألوان
الكلمات	الإدراك	الخيال
القوائم	المكاني	الرسم
الحساب	الأبعاد	الاصوات
المنطق	الخيال	الصور
التحليل	أحلام اليقظة	المشاعر
التفكير	الألوان	الحب
	رؤية	
	الصورة	
	الكتلية	
	التحدث	
	المنطق	
	الأعداد	
	التسلسل	
	المهارات الخطية	
	التحليل	
	إعداد القوائم	

-26-

ملءة : منهجية العمل الجماعي
(الفصل : 1 الوحدة : 1)
الكرمالراج : مهاراة ضرورية للاستغلاء من العاضراة : المهارة الثانية : مهاراة أأء النقص و تكوير رؤوس الأقالام
حامسا : أساليب و مناهج أأء النقص و تكوير رؤوس الأقالام
5 - الخريطة الذهنفة

4 . كيف ترسم خريطة ذهنفة ؟

❖ ترسم الخريطة ورقة بفضاء من حجم متوسط أو كبرر حسب حجم الخريطة .
❖ استعمل أقلاما بألوان متعددة .
❖ ابدأ الكتابة في وسط الورقة .
❖ تكتب موضوع الخريطة في كلمة أو كلمتين في دائرة وسط الورقة (العين ، المنبع)
❖ أكتب الأفكار الرئيسية للموضوع : كل فكرة في سطر ، و لكل واحدة لون ..
❖ أكتب ما ينفرع عن كل محور عقبه في سطور ، ثم جزئياته في شجيرات متتالفة بألوان متعدد و بصور موضحة ومعبرة ..
❖ هكذا تتمكن من إنشاء خريطة ذهنفة ملينة بالألوان ، و الخيال ، و الترابط و الأبعاد المتعددة لكل ما تريد تذكره من ملاحظات .
❖ أعد قراءة الخريطة و لاحظ إن كان هنالك ترابط بين الأفكار في فروع متفرقة أعد ربطها .
❖ استعمل الألوان و الصور لأنها أفضل من كتابة أسطر .

27 -

ملءة : منهجية العمل الجماعي
(الفصل : 1 الوحدة : 1)
الكرمالراج : مهاراة ضرورية للاستغلاء من العاضراة : المهارة الثانية : مهاراة أأء النقص و تكوير رؤوس الأقالام
حامسا : أساليب و مناهج أأء النقص و تكوير رؤوس الأقالام
5 - الخريطة الذهنفة

5 - 5 . مميزات الخريطة الذهنفة ؟

❖ تناسب نظام اشتغال الدماغ بفضفه : عكس أنظمة تدوين الملحوظات القياسفة التي تعتمد العبارات ، الجمال ، القوائم ، الأسطر و الأرقام ، و لذا فإنها لا تستخدم إلا مبادئ ذاكرة الفص الأيسر ، دون استعمال الخيال ، الربط ، الاختصار ، اللون ، الأيقاع و الحواس ، أي مبادئ الفص الأيمن .
❖ استعمال الخرائط الذهنفة يرفع مستوى استيعاب و تذكر الفرد في حدود 500% .
❖ طريقة متميزة و ناجحة في التدوين الجيد للملحوظات .
❖ تمكن الخريطة الذهنفة من نظرة شاملة لمفاصل الموضوع الكلية و الجزئفة ، و من استيعاب العلاقات المعقدة .
❖ تمكنك من الفهم ، و التحليل و التفكير بطريقة نقدفة في كل ما تدونه من ملاحظات .
❖ تُرسم في ذهنك و تُرسخ و تثبت محاور الموضوع و تمكنك من تذكر الأفكار و فروعها .

28 -

ملأه : منهجية العمل الجماعي
(الفصل : 1 - الوحدة : 1)
الكرس الرابع : مهارات ضرورية للاستفادة من المحاضرات - المهارة الثانية : مهارة أخذ النقص وتكوين رؤوس الأقسام
حامسا : أساليب ومناهج أخذ النقص وتكوين رؤوس الأقسام
5 - الخريطة الذهنية

5-6 . استعمالات الخريطة الذهنية ؟

- السرعة في أخذ النقط .
- التخطيط للدرس .
- التخطيط لكتابة مقال أو تقرير .
- المراجعة للامتحانات .
- الإجابة في الامتحانات و المباريات .
- تلخيص الدروس و الكتب .
- العصف الذهني و الإبداع .
- ترتيب الأفكار .
- التخطيط للأنشطة .
- جذاذات واضحة و سهلة القراءة .
- عمل الورشات أو الاجتماعات .
- التحضير للاجتماعات .




-29-

ملأه : منهجية العمل الجماعي
(الفصل : 1 - الوحدة : 1)
الكرس الرابع : مهارات ضرورية للاستفادة من المحاضرات - المهارة الثانية : مهارة أخذ النقص وتكوين رؤوس الأقسام
حامسا : أساليب ومناهج أخذ النقص وتكوين رؤوس الأقسام
5 - الخريطة الذهنية

5-7 . نموذج للخريطة الذهنية ؟



-30-

ملحة : منهجية العمل الجامعي
(الفصل : 1 — الوحدة : 1)

المهارة الثانية : مهارة أخذ النقص وتكوين رؤوس الأقسام

المهارة الرابعة : مهارة ضرورة للاستفادة من المحاضرات

سادسا : نماذج من الرموز والمختصرات المعتمدة في أخذ النقط

1 - الرموز المعتمدة في أخذ النقط

2 - المختصرات المعتمدة في أخذ النقط

-31-

ملحة : منهجية العمل الجامعي
(الفصل : 1 — الوحدة : 1)

المهارة الثانية : مهارة أخذ النقص وتكوين رؤوس الأقسام

المهارة الرابعة : مهارة ضرورة للاستفادة من المحاضرات

1 - الرموز المعتمدة في أخذ النقط

الرمز	الدلالة	الرمز	الدلالة
	يؤدي إلى ...		يشبه
	نتج عن ..		أكبر من
	في الاسفل		أصغر من
	في الأعلى		نجد
	في الأصل		جزء من
	ينمو/ يزداد		غريب عن
	ينقص/ يقل		كمية قليلة
	متغير		يضاف إلى
	مجموع		تقريبا
	فراغ/ لاشئ		رجل/ ذكر

-32-

2 - المختصرات المعتمدة في أخذ النقط

ظ.ش = ظهير شريف.
ق.ل.ع = قانون الالتزامات و العقود
ق.م = قانون مدني.
ق.ج = قانون جنائي.
اق.س = اقتصاد سياسي.
ق.م.م = قانون المسطرة المدنية.
ق.م.ج = قانون المسطرة الجنائية.
ق.د = قانون دستوري.
ق.اد = قانون إداري.
ق.د.ع = قانون دولي العام.
ق.ج = قانون الجنسية.
ق.د.خ = قانون الدولي الخاص.
ج.ر = جريدة رسمية.

ف.ع = فكرة عامة
ف.ر = فكرة رئيسية.
ف.ج = فكرة جزئية.
ف.ث = فكرة ثانوية.
ش = شواهد.
د = دليل.
م = مثال.
اج = اجتماعية.
اق = اقتصادية.
نف = نفسية.
ق = قانونية.
س = سياسية.
ع = علمية