

جامعة ابن زهر  
كلية العلوم القانونية والاقتصادية والاجتماعية

جامعة ابن زهر  
UNIVERSITE IBN ZHUR  
1980

منهجية العمل الجامعي  
5  
أساليب التعليم الجامعي  
﴿2﴾  
مهارات: القراءة، التلخيص، الكتابة، المكتبة

د. كمال بلحرکتة  
[www.belherkate.ma](http://www.belherkate.ma)  
[k.belherkate@uiz.ac.ma](mailto:k.belherkate@uiz.ac.ma)



ملامة منهجية العمل الجامعي  
الدرس الخامس ————— أساليب التعليم الجامعي (2)  
مهارات: القراءة، التلخيص، الكتابة،

أولاً: مهارة القراءة

ثانياً: مهارة التلخيص

ثالثاً: مهارة الكتابة

رابعاً: المكتبة

-2-

ملكمة منهجية العمل الجامعي  
الدرس الخامس أساليب التعليم الجامعي (2)  
مهارة : القراءة



1. تعريف القراءة  
2. قيمة القراءة  
3. خماسيات القراءة  
4. طرق القراءة  
5. أنواع القراءة  
6. عقيات القراءة  
7. تحسين القراءة

-3-

ملكمة منهجية العمل الجامعي  
الدرس الخامس أساليب التعليم الجامعي (2)  
مهارة : القراءة

1. تعريف القراءة

القراءة ليست مجرد تعرف الرموز المكتوبة (الحروف والكلمات)، وإنما هي سلسلة مترابطة من العمليات الحسية والمعرفية والوجدانية فهي تشمل عمليات: الانتباه، الإدراك، والتذكر، الفهم، والتذوق، والانفعال

عملية تفكير معقدة، تشمل تفسير الرموز المكتوبة (الكلمات والتراكيب)، وربطها بالمعاني، ثم تفسير تلك المعاني وفقاً لخبرات القارئ الشخصية.

وبناء على ذلك فإن القراءة تتضمن عمليتين متصلتين هما :

**الأولى ميكانيكية** : ويقصد بها رؤية القارئ للتراكيب والكلمات والحروف المكتوبة عن طريق الجهاز البصري، والنطق بها بواسطة جهاز النطق.

**الثانية عقلية** : يتم خلالها تفسير المعنى، وتشمل الفهم الصريح (المباشر) والفهم الضمني (غير المباشر) أو فهم ما بين السطور) والاستنتاج والتذوق، والاستمتاع، والتحليل، ونقد المادة المقروءة، وإبداء الرأي فيها.

-4-

ملحة منهجية العمل الجامعي  
الدرس الخامس مهارة : القراءة أساليب التعليم الجامعي (2)

2. قيمة القراءة

- يقاس رقي و تضر و تطور الشعوب بمقدار ما تقرأ .  
- القراءة حجة لحياة الانسان : أنا أقرأ إذا أنا موجود .  
- سمات الطالب : الشغف بالقراءة ، و التهمم وبها ، والهوس بها .  
- القراءة : غذاء روح الطالب و وجدانه و فكره .  
- قيل لأرسطو : كيف تحكم على إنسان ؟ فأجاب : اسأله كم كتاباً يقرأ وماذا يقرأ ؟

-5-

ملحة منهجية العمل الجامعي  
الدرس الخامس مهارة : القراءة أساليب التعليم الجامعي (2)

3. خماسيات القراءة

1 - ماذا أقرأ؟ ما أحبه + الاستمتاع + الفائدة .  
2- لماذا أقرأ؟ الاستمتاع + الثقافة العامة+ الراحة+النفسية+ المراجعة ( الامتحان)+ البحث عن المعلومة ( القراءة الباحثة)+ التدقيق و التصحيح+ المذاكرة + النقد+  
3- أين أقرأ؟ المقعد المثالي+ المسافة الطبيعية بين العين و المادة المدروسة ( في حدود 50 سنتمتر)+ الفضاء الجيد ( التهوية + الحرارة+ الإضاءة)+ فترات الراحة)  
4- متى أقرأ؟ الساعة الذهبية ( مثال : الصباح الباكر) مرتبطة بطبيعة كل شخص + تجنب عوامل التأثير ( الهاتف)+ تجنب القراءة بعد بدل المجهود+  
5- كيف أقرأ؟ أساليب القراءة.

-6-

ملحة منهجية العمل الجامعي  
الدرس الخامس - أساليب التعليم الجامعي (2)  
مهارة : القراءة

**4 . طرق القراءة**

**4-1 . القراءة في صمت :**  
أن يقرأ القارئ سرا،

**4-2 . قراءة جهرية :**  
القراءة بصوت يسمع نفسه

**4-3 . قراءة سماعية :**  
القراءة بصوت يسمع غيره ، القارئ يقرأ لنفسه و لغيره فردا أو جماعة ..

-7-

ملحة منهجية العمل الجامعي  
الدرس الخامس - أساليب التعليم الجامعي (2)  
مهارة : القراءة

**5 . أنواع القراءة**

**6-1 . القراءة الاستطلاعية**  
هدفها الحصول على نظرة شاملة و معرفة عامة عند تصفحنا لكتاب أو صحيفة أو غيرها . و تكون عادة عند زيارة المكتبات أو المعارض، أو عند البحث عن مصادر و مراجع لبحث معين . و غالبا ما تكون بالاطلاع على موضوع الكتاب و فهرسه و مقدمته و قائمة مصادره و مراجعه، و على لوائح المفاهيم المفتاح لموضوعه .

**6-2 . القراءة الانتقائية**  
نمارسها لما نبحث عن معلومات و معطيات محددة تخص موضوعا أو بحثا معينا ، و تكون غالبا عند البحث في النصوص القانونية و في المعاجم و القواميس و الموسوعات الخاصة بكل فن من الفنون . و تقتضي:  
- تطوير كفاءة اختيار و انتقاء المصادر و المراجع .  
- إدارة الزمن البحثي بشكل إيجابي .  
- الدراية بترتيب و تيويب ومنهج المدونات و المعاجم التي تبحث فيها .

**6-3 . القراءة التحليلية**  
القراءة بقصد دراسة و تحليل كتاب أو نص و الوقوف على أهم أفكاره و جزئياته ، و تحتاج من الطالب إلى التعمق في موضوع المقروء و القدرة على نقده .  
و عادة ما تكون عند دراسة كتاب أو نص ، أو عند إنجاز بحث ، أو الإعداد لدرس أو عرض .

-8-

ملحة منهجية العمل الجامعي  
الدرس الخامس مهارة : القراءة أساليب التعليم الجامعي (2)

مهارة : القراءة

**6 . عقبات القراءة**

1. توفر القاموس اللغوي : مما يساعد على الفهم الشامل والسريع.
2. استخدام الأصابع في القراءة : أو استخدام قلم أو مؤشر مناسب للقراءة.
3. جودة الإضاءة و راحة الجلسة .
4. التركيز على مفتاح الكلمات والأفكار الرئيسية في المادة المقروءة.
5. توسيع مدى العين بحيث تقرأ جمل وليس كلمات.
6. ضبط معدل القراءة حسب الغرض من القراءة ، وصعوبة المادة.
7. تحديد الهدف من القراءة قبل البدء فيها ، حيث تتحدد السرعة حسب الهدف من القراءة

-9-

ملحة منهجية العمل الجامعي  
الدرس الخامس مهارة : القراءة أساليب التعليم الجامعي (2)

مهارة : القراءة

**7 . تحسين القراءة**

1. توفر القاموس اللغوي : مما يساعد على الفهم الشامل والسريع.
2. استخدام الأصابع في القراءة : أو استخدام قلم أو مؤشر مناسب للقراءة.
3. جودة الإضاءة و راحة الجلسة .
4. التركيز على مفتاح الكلمات والأفكار الرئيسية في المادة المقروءة.
5. توسيع مدى العين بحيث تقرأ جمل وليس كلمات.
6. ضبط معدل القراءة حسب الغرض من القراءة ، وصعوبة المادة.
7. تحديد الهدف من القراءة قبل البدء فيها ، حيث تتحدد السرعة حسب الهدف من القراءة

-10-

ملحة منهجية العمل الجامعي  
الدرس الخامس مهارة : التلخيص أساليب التعليم الجامعي (2)

مهارة : التلخيص

1. تعريف التلخيص

2. أهمية التلخيص

3. قواعد التلخيص

4. سمات التلخيص

5. تمرين و تدريب

-11-

ملحة منهجية العمل الجامعي  
الدرس الخامس مهارة : التلخيص أساليب التعليم الجامعي (2)

مهارة : التلخيص

1. تعريف التلخيص

التلخيص : هو التعبير عن أفكار نص أصلي بحد أدنى من الكلمات، بوضوح ودون إخلال بمضمونه ، وذلك عبر عمليات تحويلية فنية و مهارية ، وتعبيرية . يراعى فيها :

- عدم الإخلال بالمضمون أو إبهام في الصياغة .
- مراعاة التسلسل المنهجي و المنطقي للنص الأصلي .
- التحلي بالموضوعية و الأمانة العلمية .
- عرض الأفكار الرئيسية مع التحرر من لغة النص الأصلي : حتى لا يتحول التلخيص إلى اقتباس .
- صفحة واحدة من التلخيص يمكن أن تحل محل 10 صفحات من النص .

-12-

ملحة منهجية العمل الجامعي  
الدرس الخامس — أساليب التعليم الجامعي (2)  
مهاره : التلخيص

**2 . أهمية التلخيص**

- تفعيل و تكامل للمهارات السابقة
- تعلم التلخيص و الاستيعاب و التركيز .
- تنمية قدرات الفهم و النظرة الشمولية للمواضيع .
- تطوير مهارات القراءة السريعة .
- التدريب على القراءة الناقدة .
- التدريب على ترتيب الأفكار و إعادة صياغتها بالأسلوب الشخصي .
- التدريب على الكتابة و التحرير و الصياغة الذاتية .
- ترسيخ الثقة الفكرية: التلخيص مجهود فردي من الطالب .
- تنمية القدرات اللغوية للطالب .

-13-

ملحة منهجية العمل الجامعي  
الدرس الخامس — أساليب التعليم الجامعي (2)  
مهاره : التلخيص

**3 . قواعد التلخيص**

التلخيص تقريب و اختصار للنص الأصلي، يحتاج إلى الفهم و الاستيعاب، و كلها مهارات فكرية، تحتاج إلى قواعد تعبيرية متعددة منها :

- 1 - قاعدة الحذف : تستعمل في حذف الجمل التي لا تؤثر على فهم النص ، مثل وصف الأشياء و الأشخاص، و الأعمال الثانوية، و الأحداث التفصيلية، و الأمثلة التوضيحية، و البيانات و الجداول .
- 2 - قاعدة الدمج : دمج جمل كثيرة في جملة واحدة، تشترك في الشرط أو النتيجة.
- 3 - قاعدة البناء : بناء جملة مختصرة من جمل فرعية كثيرة .
- 4 - قاعدة التعميم : اختيار جملة تكون قادرة من حيث مضمونها أن تعمم على جمل ومضامين سابقة .
- 5 - قاعدة الترتيب : إعادة ترتيب الأفكار الرئيسية و الفرعية للنص الأصلي، .
- 6 - قاعدة التركيب : صياغة و تركيب جديد لمفاهيم النص الأصلي و محاوره : أسئلة، قواعد ، أحكام .

-14-

ملحة منهجية العمل الجامعي  
الدرس الخامس — أساليب التعليم الجامعي (2)  
مهارة : التلخيص

**4 . سمات التلخيص**

1. يحتوي على : الأفكار الرئيسية، المفاهيم ، مفاتيح النص الأصلي .
2. يتوفر على ناظم منهجي بين الأفكار و المفاهيم .
3. تظهر فيه لمسة إبداعية خاصة بالملخص أسلوبيا و شكلا .
4. يشكل الملخص ثلث النص الأصلي .
5. خلوه من المواقف الشخصية للملخص .
6. وضع الآراء و المواقف الشخصية ، و النقدية في الهامش أو الطرة .
7. استعمال أقلام متعددة الألوان.
8. تنوع الخطوط و أحجامها .

-15-

ملحة منهجية العمل الجامعي  
الدرس الخامس — أساليب التعليم الجامعي (2)  
مهارة : التلخيص

**5 . تمرين و تدريب**

لخص النص التالي مستعينا بما تعلمته من المهارات السابقة  
الأوراق التجارية: تعريفها خصائصها و وظائفها

-16-



ملحة منهجية العمل الجامعي  
الدرس الخامس — أساليب التعليم الجامعي (2)  
مهارة: الكتابة



1. تعريف الكتابة
2. أهمية الكتابة
3. خطوات الكتابة

-17-

ملحة منهجية العمل الجامعي  
الدرس الخامس — أساليب التعليم الجامعي (2)  
مهارة: الكتابة

1. تعريف الكتابة

هي مهارة تعبير وتواصل وتعلم، و هي وسيط إرسال يوظفه الإنسان في نقل أفكاره وآراءه ومشاعره إلى الآخرين وهي فعل تقوم به اليد ويتحكم به الدماغ ويتحسن بالتدريب و الممارسة المستمرة .

-18-



## 2 . أهمية الكتابة

تكمن أهمية الكتابة في حاجة الإنسان إليها في عدة مجالات و ظروف متعددة :

- ❖ التواصل مع زملائك والمشرفين والأساتذة.
- ❖ المراسلات الإدارية و الشخصية .
- ❖ كتابة الملخصات ، و رؤوس القلام : الدروس ، المحاضرات ، الكتب ، البرامج ..
- ❖ تدوين الملاحظات حول ما تقرأ أو تسمع أو تشاهد .
- ❖ كتابة التقارير ، و البحوث ، و الرسائل و الدراسات .
- ❖ التمارين والتدريبات و التقويمات و المباريات .
- ❖ الخطب ، الكلمات ، العروض ، الحوارات ، تنشيط الورشات ، تسيير الجلسات العلمية.



## 3 . خطوات الكتابة

1. التفكير العميق في الموضوع التي تريد الكتابة فيه : استعمال الخريطة الذهنية ..
2. تحديد موضوع الكتابة بدقة .
3. تحديد أهم النقاط الرئيسية للموضوع .
4. انتقاء مصادر و مراجع الموضوع ، جمع المعلومات ..
5. كتابة الفكرة الرئيسية للفقرات .
6. كتابة المسودة بشكل منظم ومركز .
7. التوثيق و الأمانة العلمية
8. الكتابة بوضوح وبلغة بسيطة ومفهومة.
9. مراجعة و قراءة و تصحيح ما كتب .
10. تقويم المكتوب : الحروف ، الكلمات ، الجمل ...
11. تبييض المسودة و إخراجها في صورتها النهائية
12. قدم ما قرأت لغيرك لمراجعته و تقويمه : التخصص ، اللغة ، الأسلوب ..
13. إعادة التصحيح و المراجعة وفق ملاحظات و انتقادات أهل التخصص : اللغة، العلم ..

ملحة منهجية العمل الجامعي  
الدرس الخامس أساليب التعليم الجامعي (2)  
رابعاً: المكتبة ونظامها

- 1 . مكتبة الكلية
- 2 . رواد المكتبة
- 3 . ضوابط ولوج المكتبة
- 4 . نظام الإعارة
- 5 . نظام المكتبة

-21-

ملحة منهجية العمل الجامعي  
الدرس الخامس أساليب التعليم الجامعي (2)  
رابعاً: المكتبة ونظامها

- 1 . مكتبة الكلية

تتكون مكتبة الكلية من جناحين ، جناح لحفظ الكتب و الوثائق ، وجناح خاص بقاعات المطالعة ، عبارة عن ثلاث قاعات .

-22-

ملحة منهجية العمل الجامعي  
الدرس الخامس - أساليب التعليم الجامعي (2)  
رابعاً: المكتبة ونظامها

**2 . رواد المكتبة**

**المادة 1 :** إن مكتبة المؤسسة مفتوحة لفائدة :

- ❖ الأساتذة الباحثين
- ❖ الطلبة
- ❖ موظفي الكلية
- ❖ كل باحث مهتم بما تقدمه الخزنة من موارد وخدمات بترخيص من عميد الكلية .

**المادة 2 :** تعتبر بطاقة الطالب الوسيلة الوحيدة لاستعارة الكتب و المراجع .

**المادة 3 :** تمنح رخصة مؤقتة لفئة الباحثين الأجانب عن الكلية مع إجبارية تقديمهم لبطاقة الطالب او بطاقة التعريف الوطنية ولا يمكنهم استعارة الكتب خارج المؤسسة .

-23-

ملحة منهجية العمل الجامعي  
الدرس الخامس - أساليب التعليم الجامعي (2)  
رابعاً: المكتبة ونظامها

**3 . ضوابط ولوج المكتبة**

**المادة 4 :** يرجى من القراء

- احترام عمال الخزنة وباقي زملاء.
- التزام الهدوء داخل قاعات المطالعة والأروقة.
- احترام قواعد النظافة والأمن، فكل إخلال أو مخالفة يقود إلى تعويض الضرر ومنع الدخول إلى الخزنة.
- الحرص على الأغراض الشخصية، فالخزنة غير مسؤولة عن أي ضياع قد يحصل لهم.

**المادة 5 :** ما يمنع على رواد المكتبة :

- التدخين والأكل داخل الخزنة.
- الكتابة على الكتب أو إتلافها.
- الدخول إلى مخزن الخزنة والمصالح الإدارية بدون ادن.
- التجمع في أروقة الخزنة وتعطيل السير.

**المادة 6 :** موظفو الخزنة في خدمة المستعملين لإرشادهم في الاستغلال الأمثل للموارد والأرصدة الوثائقية، كما أنه لديهم الحق الكامل في:

- مراقبة بطاقات القراء
- رفض الدخول إلى قاعات المطالعة عند اكتضاضها أو في حالة عدم وجود أماكن شاغرة.
- الدعوة إلى مغادرة المكان لكل من لا يحترم القانون الداخلي.

-24-

#### 4 . نظام الإعارة

1. يجب تقديم بطاقة الطالب او وصل التسجيل عند الإعارة.
2. بطاقة الطالب شخصية، لذا يجب عدم إعارة الوثائق ببطاقة الغير.
3. يبقى المستعير مسنولاً عن الوثيقة حتى يتم إرجاعها إلى الخزانة و عند فقدانها يتحمل تعويض الكتاب المفقود ببديل يحدده مسنول الخزانة.
4. عدد الوثائق المستعارة والمدة المستغرقة لذلك يتعلقان بفئات المستعملين، فيسمح :  
- لفئة الأساتذة وطلبة الماجستير و الدكتوراه استعارة 3 ثلاثة كتب لمدة قدرها 15 يوماً،  
- باقي الطلبة يسمح لهم بكتاب لمدة لا تتجاوز 07 أيام .  
- أما باقي موظفي الكلية فيحق لهم استعارة كتاب واحد لمدة أسبوع. ي
- 5- سمح لطلبة الماستر و الدكتوراه بالدخول إلى الخزانة من أجل الاطلاع عل الوثائق الموجودة بها بتنسيق مع مسؤول الخزانة .
6. بالإمكان تجديد مدة الإعارة ما لم يكن الكتاب موضع طلب أو تأخر القارئ في إرجاعه.
7. لا يمكن للقارئ حجز الكتب.
8. يمنع من الإعارة الخارجية الوثائق التالية : الموسوعات، القواميس ، الأطروحات، الدوريات والكتب المتوفرة في نسخة واحدة.
9. يجب المحافظة على الوثائق وعدم إهمالها وإبلاغ موظفي الخزانة بكل تلف قد أصابها.
10. كل تأخير في إعادة الوثائق يعاقب بتوقيف حق الإعارة لمدة تحدد من قبل مسؤول الخزانة، ويتلقى المستعير رسالة إنذار للتذكير وضمان رجوعها.

11. في حالة ضياع أو إتلاف أي وثيقة، يلزم المعني بتسديد قيمة مالية تحدد من قبل الخزانة أو بتعويض الوثيقة بنسخة مطابقة لها شكلاً ومضموناً.
12. مع نهاية السنة الجامعية تقدم الخزانة شهادة إبراء الذمة التي تعتبر ضرورية لتمكين الطلبة الخريجين من الحصول على شواهد الإجازة او الماستر، ولا تمنح هذه الشهادة في حالة عدم إرجاع أو عدم تعويض الوثائق التي سبق وأن استعارها.
13. مطلوب من موظفي والقراء الكرام الالتزام بهذا النظام الداخلي.
14. كل مخالفة أو عرقلة لسير الخزانة تعرض صاحبها إلى مجموعة من العقوبات حسب درجة وخطورة الإخلال بالنظام الداخلي، ابتداء من منع الدخول و سحب البطاقة وصولاً إلى الامتثال أمام مجلس التأديب التابع للكلية استناداً إلى تقرير مسؤول الخزانة.
15. تحتفظ الإدارة بحق إدخال التعديلات على النظام الداخلي.

أساليب التعليم الجامعي (2) الدرس الخامس  
ملحة منهجية العمل الجامعي  
رابعاً: المكتبة ونظامها

**5 . نظام المكتبة**

-

-27-