

# الثقافة العمالية وأساليبها دليل ، الثقافة العمالية

مكتب العمل الدولي  
جنيف



41867

ترجمة وطبع ونشر  
المركز الدولي للتعليم الوظيفي للكبار في العالم العربي  
سرس الليان

١٩٧٨

رقم الإيداع بدار الكتب ١٩ / ٢٤٦٥

٢٥٨٥٩/٢٥  
ank  
٢٥٨٥٩

نشر مكتب العمل الدولي الطبعة الأصلية من هذا  
الكتاب باللغة الانجليزية تحت عنوان  
« الثقافة العمالية وأساليبها - دليل في الثقافة العمالية »

«Workers' education and its techniques. A workers'  
education manual »

وقد ترجمت وطبعت ونشرت هذه الطبعة العربية  
بتصريح خاص من مكتب العمل الدولي .

Copyright « ( C ) 1976 » International  
Labour Organisation

« حقوق الطبع محفوظة لمنظمة العمل الدولية »

١٩٧٦

## المحتوى

ص	
١	مقدمة
١٢ - ٧	الفصل الأول
٢٨ - ١٥	الفصل الثانى
٤٠ - ٢٩	الفصل الثالث
٥٥ - ٤١	الفصل الرابع
٦٩ - ٥٧	الفصل الخامس
٨١ - ٧١	الفصل السادس
٩٢ - ٨٣	الفصل السابع
١٠٥ - ٩٣	الفصل الثامن
١٢٩ - ١٠٧	الفصل التاسع
١٥١ - ١٣١	الفصل العاشر
٢٢٠ - ١٥٥	الفصل الحادى عشر
٢٢١	خاتمة
٢٢٣	الملحق رقم (١) مقترحات وتدريبات عملية إضافية
	الملحق رقم (٢) نخبة من مقالات صحيفة الثقافة العمالية
٢٣٧	حول الطرق والأساليب
٢٣٨	الملحق رقم (٣) مكتب العمل الدولى والثقافة العمالية

## المحتوى التفصيلي للكتاب

١	مقدمة
	الجزء الأول
٧	الفصل الأول : الهدف
٧	أهداف العامل /الطالب
٨	الأغراض الأساسية للثقافة العالية
١٠	بعض الأهداف الأساسية
١١	من الهدف الفردي إلى الغرض الاجتماعي
١٥	الفصل الثاني : المجال
١٥	العناصر الأربعة للثقافة العالية
٢٣	الخلاصة
٢٤	مشروعات التدريب الخاصة
٢٩	الفصل الثالث : المحتوى
٢٩	الأهداف الأربعة للثقافة العالية
٣١	عينات من البرامج
٤١	الفصل الرابع : المعلمون
٤٢	الميزات والمؤهلات الواجب توافرها في معلم الثقافة العالية الجيد
٤٤	تدريب المعلمين
٤٥	عينة لبرنامج لتدريب المعلمين
٥٧	الفصل الخامس : المنظمون
٥٨	واجبات مدير الثقافة العالية
٦٤	تقوم البرامج
٦٦	المعونة الممكنة في الإدارة والتنظيم

## ٧١ الفصل السادس : المعونة الخارجية

- ٧١ الهيئات الحكومية وغيرها من الهيئات العامة
- ٧٤ الجامعات والمعاهد التقنية والمدارس
- ٧٨ روابط الثقافة العالية
- ٧٩ الهيئات التطوعية الأخرى
- ٨٠ المشروعات والاتحادات الصناعية والتجارية
- ٨١ المنظمات الدولية والاقليمية

## ٨٣ الفصل السابع : الطلاب

- ٨٣ الصفات المميزة للعالم /الطلاب
- ٨٩ الطالب « المثالي » إرشادات لاختياره
- ٩٢ الأنواع الخاصة من العالم/الطلاب

## ٩٣ الفصل الثامن : المكان والزمان

- ٩٣ المرشون
- ٩٥ توقيت لقاءات الثقافة العالية
- ١٠٠ مكان عقد لقاءات الثقافة العالية
- ١٠٣ حجم المجموعات الدراسية

## ١٠٧ الجزء الثاني

## ١٠٧ الفصل التاسع : الكبار وعملية التعلم

- ١٠٨ هل يستطيع الكبار التعلم
- ١٠٩ التعلم عملية استيعاب المعلومات
- ١١٣ معدل التعلم والاستيعاب والنسيان
- ١١٩ حفظ المعلومات والأفكار الجديدة

## ١٣١ الفصل العاشر : الأساليب

- ١٣١ ١ - الدراسة الشخصية الموجهة ذاتيا
- ١٣٢ ٢ - دورات الدراسة بالمراسلة
- ١٣٥ ٣ - المحاضرات
- ١٣٧ ٤ - المناقشة
- ١٤٤ ٥ - التنوع بين المحاضرات والمناقشات

## ١٥٥ الفصل الحادى عشر : الأدوات والمواد

- ١٥٧ ١ - المادة المكتوبة
- ١٦٦ ٢ - الوسائل السمعية
- ١٧٠ ٣ - الوسائل البصرية التى لا تستخدم فيها أجهزة عرض
- ١٨٢ ٤ - الوسائل البصرية ثابتة العرض

- ١٨٧ ٥ - الوسائل البصرية متحركة العرض  
١٩٥ ٦ - النماذج والمعارض والمتاحف المتنقلة  
١٩٦ ٧ - مواد وأنشطة العمل الجماعي  
٢٠٣ ٨ - الزيارات الدراسية والعمل الميداني  
٢٠٥ ٩ - الأشياء الحقيقية والحياة الواقعية  
٢٠٧ ١٠ - موجز عام

٢٢١

## خاتمة

٢٢٣

## ملاحق

- ٢٢٣ ملحق (١) مقترحات وتدريبات عملية إضافية  
٢٣٧ ملحق (٢) نخبة من مقالات صحيفة الثقافة العالمية حول الطرق والأساليب  
٢٣٨ ملحق (٣) مكتب العمل الدولي والثقافة العالمية

## مقدمة

أثبتت الخبرات التي مرَّ بها العاملون في برنامج الثقافة العالمية الذي تقدمه منظمة العمل الدولية أنه في الوقت الذي يشعر فيه النقاويون بآسيا وأفريقيا وأمريكا اللاتينية والشرق الاوسط بقيمة وأهمية الثقافة العالمية بشكل واضح ، فإنهم يفتقرون إلى المعرفة الحقة بالطرق والأساليب الحديثة لهذا النوع من التربية ، كما يفتقرون إلى معرفة ممارسة هذه الطرق والأساليب . وقد اقترحوا هم أنفسهم على المنظمة إعداد دليل للثقافة العالمية تستفيد منه بوجه خاص الدول النامية . وهذا الدليل الذي بين أيدينا إن هو إلا استجابة لهذه المقترحات .

### التنوع في الثقافة العالمية :

لا جدال في أنه لا قيمة للتعليمات بالنسبة للثقافة العالمية حتى داخل دولة واحدة خاصة وأنه لا يوجد تشابه تام بين أي مجموعتين من الكبار أو اثنين من معلمى الثقافة العالمية . كذلك تختلف كل جلسة دراسية عن سابقتها حيث يتم في كل واحدة تقديم مجموعة جديدة من المشكلات ، كما أن كل موقف تعليمي يكون فريدا في نوعه ويتطلب معالجة خاصة . وهذا التنوع يعنى بصورة واضحة الحاجة الى طرق مرنة للإدارة والتنظيم والدراسة داخل كل بلد . وهو بالتالى يجد من إمكانية تقديم نصح يمكن تعميمه .

وإذا ما كان ذلك ينطبق على كل بلد على حدة ، فإنه من الصعوبة بمكان إطلاق تعميمات ذات مغزى على النطاق العالمى وسط كل هذا القدر الهائل من مصادر التنوع والاختلاف مثل تباين الثقافات الوطنية واختلاف مستويات التعليم العام ومحو الأمية وغيرها من المهارات الأساسية ، واختلاف تاريخ التنظيمات العالمية . هذا بالإضافة إلى الاختلاف الشاسع في الموارد البشرية والمادية والمالية والمساعدات التي يمكن الحصول عليها من مصادر خارجية . وفوق ذلك يمكن للثقافة العالمية أن تتخذ

شكل حديث عملي قصير واحد مع مجموعة صغيرة من عمال إحدى المزارع ، كما يمكن أن تكون دورة تعليمية لمدة ثلاث سنوات للمستولين النقيبين . كذلك يمكن أن تتضمن عرضاً سينمائياً واحداً أو دورة دراسية تفرغية لمدة عامين بإحدى كليات العمال أو تتكون من اجتماع جماهيري نقابي أو من طالب يتابع بمفرده دورة دراسية بالمراسلة . وقد تكون الثقافة العمالية حوجهة نحو الأمين أو موجهة لتقنين مدرين تدريباً متقدماً . وقد يكون اهتمامها مركزاً على إنشاء نقابة عمالية أو على طريقة تكفل التقوم المنصف للوظائف في ظل اتفاقيات عمل معقدة ، أو منصبا على تسوية منازعات محلية في الأجور أو على أثر معايير العمل الدولية ، أو على أصول علم الاقتصاد المتعلق بالمساومة الجماعية أو كل نطاق المسائل المتصلة باشتراك النقابات في التخطيط القومي للتنمية الاقتصادية والاجتماعية .

على أن الثقافة العمالية لا يقتصر الاختلاف والتباين فيها بدرجة عظيمة من مكان الى آخر فحسب بل أنها في بلدان عديدة تختلف من عام لعام . وقد يوصف المستفيدون منها بمجرد أنهم عمال أو عمال / طلاب ( وهو اللفظ الذي سترد الإشارة إليه كثيراً في الدليل ) أو متدربين أو رفاق أو مشتركين وذلك حسب الأحوال . والخلاصة أن ظروف ومحتوى وطرق الثقافة العمالية متنوعة وعرضة للتباين بصفة مستمرة .

وهذا يعني أنه لا يمكن تغطية كل نطاق الثقافة العمالية تفصيلاً في هذا الدليل ، كذلك يعني هذا في حالات كثيرة أنه لا يمكن إرساء معايير مطلقة لها ، أو وضع قواعد صارمة وثابتة دون أن نضع في الاعتبار مجموعة كبيرة من العوامل المحلية . كما أنه من غير الممكن وضع نماذج دقيقة لطرق التنظيم والتدريس على اعتبار أنها تنطبق على كل المواقف . ورغم ذلك فإن الأمر المؤكد أن اتساع نطاق الاحتمالات يمكن أن يساعدنا على عمل اختيارات معقولة .

وبرغم الملامح العديدة المتمايزة والطرق الخاصة للثقافة العمالية فإنها تعد جزءاً وجزءاً هاماً جداً - من الميدان الشامل لتعليم الكبار ، وإن كانت في بعض الأحيان تتخطى حدود هذا الميدان . ففي حالات خاصة يكون اهتمام الثقافة العمالية منصبا على حملات محو الأمية أو على ما كان يسمى بالتربية الأساسية أو بالتعليم التقني والمهني والتربية الثقافية ، ولكن في الحالات العادية نجد أن الثقافة العمالية بشكلها التخطي



الغالب تستهدف تنمية تفهم العمال « لمشكلات العمل » بأوسع معاني الكلمة . وعلى ذلك كان من الطبيعي أن تركز الثقافة العمالية على موضوعات مثل المبادئ النقابية والتشريع العمالي والعلاقات الصناعية والضمان الاجتماعي والتعاون وعلم الاقتصاد التطبيق والديمقراطية الاقتصادية والاجتماعية . وبمعنى آخر يحتل تدريب العامل / الطالب ، من أجل تبوء المسؤولية الاجتماعية ، الأولوية على تنمية قدرته الفردية على الاستمتاع الثقافي .

كذلك فإن تزايد خُطى التنمية الاقتصادية وانتشار الصناعة الواسعة النطاق ، وانتقال العمال من الحقل إلى المصنع ومن الريف إلى المدن والحواضر ، والتقدم التكنولوجي الهائل الذي تعكسه الميكنة والأتمتة والأليكترونيات ، وظهور بنى اجتماعية جديدة ونمو مؤسسات اجتماعية جديدة ، كل ذلك يزيد من الطلب على كل من قوة الإدارة والعمال . وسوف لا يكون العمال ( ونقاباتهم ) بقادرين على تولى هذا الدور الجديد والمسؤوليات الجديدة إلا إذا وضعوا أكبر قدر مستطاع من البرامج التعليمية التي تستهدف مساعدتهم في جهودهم لأن يكونوا بقائمين أفضل ومواطنين أفضل وأعضاء أفضل في المجتمع العالمي . هذا هو نمط الثقافة العمالية الذي يهتم به هذا الدليل .

### أهداف الدليل :

يقصد هذا الدليل إلى تقديم شكل بسيط وسهل التناول من أشكال المسح للمشكلات الرئيسية والممارسات الحديثة للثقافة العمالية . وستقوم بعد مناقشة أهداف الثقافة العمالية بتحديد الوسائل - أي الطرق الإدارية والتنظيمية العديدة والأساليب التي لا حصر لها والتي يمكن من بينها عمل الاختيار الواعي . وسنبذل جهدنا لجعل هذا الاختيار أسهل منالاً بتحليل مجالات المشكلات الخاصة وفتات خاصة من العمال . ولا بد أن هذا سيكون ذا أهمية بالغة للدول النامية ( خاصة بآسيا وأفريقيا وأمريكا اللاتينية ) حيث يوجد وعى متزايد بالأهمية الحيوية للثقافة العمالية والحاجة الملحة إلى عمل هذه الاختيارات الواعية والتصرف وفقاً لها ، ولكن بإمكان معلمى الثقافة العمالية في الدول الأكثر تقدماً أن يجدواهم أيضاً مادة مفيدة في هذا الدليل . ونرجو أن يترك هذا الدليل أثره على سلوك المتصلين بالثقافة العمالية من مختلف زواياها العديدة - سواء المدرسين منهم أو الطلاب ، المنظمين منهم أو الإداريين ،

الأفراد ذوى النفوذ منهم أو ممثلى النقابات أو الحكومة أو الجامعات أو الكليات ، اتحادات الثقافة العمالية أو الهيئات الأخرى التطوعية . وسوف يلاقى من النجاح بالقدر الذى ينجح فيه فى مساعدة مثل هؤلاء الناس على تحديد أهدافهم وطرقهم فى تنظيم الثقافة العمالية والتدريس أو التعلم فى هذا الميدان بصورة حكيمة وبعد إمعان الفكر اللازم .

ومع التسليم بهذه الأهداف ، يتضمن الدليل مناقشة لـ (أ) بعض المفاهيم والمبادئ الاساسية للثقافة العمالية - مثل « من يدرس ؟ » وماذا ينبغى تلقيه من درس ؟ » ، (ب) العديد من المشكلات العملية للإدارة والتنظيم - « من يقوم بالتدريس ؟ » « من ينظم ؟ » « من يستطيع المساعدة ؟ » ، (ج) عدد من المشكلات العملية التى تواجه التدريس والتعلم - « كيف ؟ » (بالجزء الثانى) . وتتكون الملاحق من ( ١ ) مقترحات وتدرّيات عملية يمكن أن يستفيد منها المعلمون من غير ذوى الخبرة ، و ( ٢ ) قائمة بعدد مختار من المقالات التى ظهرت فى صحيفة « التربية العمالية » التى تم نشرها فى كتاب <sup>(١)</sup> مصاحب للدليل القائم بين أيدينا . والهدف منها إيضاح ماورد بالفصل الخاص بالوسائل التعليمية الاضافية ( تحت عنوان « أدوات ومواد الثقافة العمالية » ) ، ( ٣ ) موجز قصير لجهد منظمة العمل الدولية فى هذا الميدان وللمساعدات التى تقدمها المنظمة .

وسيكون أسلوب الدليل بسيطاً ومباشراً وعملياً بقدر الإمكان . وحيث يكون للرسوم البيانية أثرها فى إيضاح المادة فإننا سنلجأ إليها ، كذلك سنلجأ إلى التكرار حين يكون ذلك مطلوباً لتأكيد نقطة ما . وفى بعض الأحيان سنبرز ببسط الطباعة النقاط ذات الاهمية الخاصة . وفوق هذا تنتشر وسط هذا الدليل فى المواضع الهامة « لوحات خلاصة القصد منها تقديم خلاصة موجزة للأفكار الرئيسية التى ينبغى حفظها من كل فصل . وتقدم هذه غالباً من زاوية مختلفة قليلاً وفى بعض الاحيان تستخدم فيها رسوم بيانية .

## خلاصة رقم ١ - بعض ملامح الثقافة العالية :

الثقافة العالية متباينة وتختلف من مكان لمكان ومن زمان لآخر ولكنها تتميز دائماً ببعض الملامح المشتركة .

يجب أن تكون الثقافة العالية تثقيف العمال من أجل تحقيق حاجات عمالية وإذا شئنا لها النجاح فلا بد من أن يساندها العمال وتنظياتهم .

يجب أن يكون هدف الثقافة العالية أساساً هو تفهم المشكلات العمالية والاجتماعية والاقتصادية ذات الأهمية المباشرة للعمال وتنظياتهم .

يجب أن تساعد الثقافة العالية العمال وقادتهم على تولى قدر أكبر من المسؤولية العمالية والمدنية والاجتماعية .

(١) كيف نحسن الثقافة العالية وسيقوم مركز سرس الليان بنشره بعد هذا الكتاب مباشرة - المترجم .

## خلاصة رقم ٢ - هل هذا الدليل مصمم لك ؟

نعم

- اذا كنت متصلاً بالثقافة العالية في بلد نام كمدرس أو طالب أو منظم أو إداري .

أو

- اذا كنت ترغب في تحسين الثقافة العالية في بلد متقدم ولديك من الحكمة ما يجعلك تقدر قيمة البساطة وتقرأ بحرية ،

- اذا كنت متصلاً بجماعات محو الأمية أو تنمية المجتمع أو التدريب المهني والتقني والثقافي وترى وجود صلة بينها وبين الثقافة العالية ،

- اذا كنت ترى أن الدليل لا يستطيع تغطية كل شيء ويستطيع فقط معالجة المفاهيم والمبادئ الأساسية وكذا المشكلات الهامة في المنهجية .

## الجزء الأول المسائل الأساسية

### الفصل الأول

#### الهدف

في هذا الفصل وبعد إلقاء نظرة سريعة على دوافع الطلبة ، ستعرض للأغراض التي يصنعها رجال الثقافة العمالية في أذهانهم بصورة أكثر استفاضة ، ثم نتعرض بعد ذلك للطريقة التي يستطيعون بها الإيحاء لطلبتهم باختيار أهدافهم . ونلجأ الى هذا التصرف لأننا نحتاج الى معرفة « السبب » ( أى ايضاح أهدافنا ) قبل أن نقرر « الماهية » و« الطريقة » ( أى تحديد المحتوى والطرق ) .

وقد نلجأ الى طرح سؤال يقول « لماذا تشترك في الثقافة العمالية ؟ » إما على الطلبة أو الإداريين والمدرسين العاملين في هذا الميدان والامر المحتمل حدوثه هو أن نحصل على إجابات مختلفة من كل مجموعة .

#### أهداف العامل / الطالب :

لما كان العامل / الطالب يأتي في العادة طواعية فإن الأمر الذي نستطيع التأكد منه هو أن أحد الدوافع القائمة لديه بطبيعة الحال هو : الاهتمام . بيد أن الاهتمام لفظ عام جداً وغير محدد كما أنه يمكن أن ينشأ عن أسباب عديدة مختلفة لانستطيع إزاءها إلا التخمين . فبعض الطلبة يلتحقون بالثقافة العمالية لمجرد الحصول على صحبة في المساء أو قضاء عطلة نهاية أسبوع لطيفة في مركز حضري أو اغتنام الفرصة لتعويض ما فاتهم في المدرسة في سن مبكرة ، على حين يلتحق بها البعض الآخر بدافع الشعور بالتضامن أو الرغبة في التأهيل لمنصب نقابي أو فهم بعض أوجه المشكلات العمالية .

وحتى لو جرت دراسة منهجية حول السبب في التحاق الطلاب بالدراسة ( دوافع الطلبة ) فإن هناك شك في قيمة ما سنعرفه ، إذ لا يوجد من معلمى الثقافة العمالية المحترفين من يترك دوافعه الأولية جامدة بلا تغيير . كذلك فإنه لو كانت الثقافة العمالية مجرد وسيلة لإرضاء عدد من الرغبات الفردية المؤقتة غير المحددة ، لما كان هناك معنى لما نقوم به النقابات من إنفاق مواردها الضئيلة عليها - بل ولما قننا بإعداد هذا الدليل . إن

ما يبرر إقامة برامج الثقافة العمالية هو رؤية القدرة الاجتماعية لهذه الدوافع الفردية . وعموماً يمكن القول بصدق أن كثيراً من العمال / الطلبة يهتمون بالحصول على المعرفة ، ليس من أجل المعرفة في حد ذاتها ، ولكن كوسيلة للعمل الاجتماعي ولكن هذا لا ينطبق دائماً على الطلبة الذين يمرون بأول احتكاك لهم بالثقافة العمالية ، وجانب من مهمة معلم الثقافة العمالية هو زيادة الدوافع الفردية والشخصية بحيث تتحول إلى دوافع للعمل الاجتماعي . أما إذا ما ظل اهتمام الطالب منصباً بإصرار على اهتماماته الشخصية ، فإن ذلك يؤهله بأي حال لمواصلة تعليم الكبار العام ، ولكننا لا نستطيع الإقدام على إنفاق الموارد الضئيلة المتاحة للثقافة العمالية عليه . إن الثقافة العمالية تقدم فقط لصالح من يقدرون بوضوح قيمة أهدافها الحقيقية وأغراضها الأساسية ولديهم الاستعداد لبذل الجهد لتحقيقها عن طريق الدراسة في بادئ الأمر ثم عن طريق الاستفادة من المعلومات التي حصلوها .

#### الأغراض الأساسية للثقافة العمالية :

تستهدف الثقافة العمالية تنمية تفهم العمال « لمشكلات العمل » بأوسع معاني الكلمة . وعلى هذا فإنها ليست غاية في حد ذاتها ، وينبغي دائماً اعتبارها وسيلة لتحقيق عمل مفيد . وفي حالات عديدة سوف توضح الثقافة الحاجة إلى هذا العمل وأفضل الأشكال التي يمكن أن يتمثلها العمل ، وتبعا لذلك فإنها قد توجه لتحقيق الفائدة في الورشة أو في لجنة المصنع أو في النقابة أو في الشؤون المحلية أو الدولية . وينبغي أن تضع برامج الثقافة العمالية هذا في الذهن دائماً .

منذ سنوات عديدة والوعي بهذه الأغراض الأساسية واضح في أجزاء كثيرة من العالم . وتكاد جميع الحركات النقابية الوطنية والإقليمية الدولية تكون ملتزمة بتثقيف أعضائها لتولي مسؤوليات اقتصادية واجتماعية . وفي ابريل عام ١٩٧٠ لاحظ نائب المدير العام لمنظمة العمل الدولية في ذلك الوقت أنه بالإضافة إلى مسؤوليات النقابات التقليدية فإنها « مواجهة اليوم بتحديات معقدة ودقيقة أكبر من أي تحديات سبق لها مصادفتها » ومضى يقول :

وباستطاعة المشاركة النقابية في تخطيط وتنفيذ خطط التنمية أن تدخل محتوى

اجتماعيا أكبر وقدراً أعظم من الواقعية على تصور وتنفيذ خطط التنمية . . . . . ويستطيع الزعماء النقابيون المثقفون ثقافة جيدة على كافة المستويات أن يسهموا في عملية التخطيط إسهاماً فريداً وذى فائدة لا تقدر - بمزيج من الخبرة والحكمة والإدراك مصحوباً بتقدير لما يتقبله الناس في الأوقات العصيبة الحالية . . . . . فهل أدركنا إدراكاً كافياً المدى الذى ينبغى أن تزود به الثقافة العمالية العمال كي يقوموا بدور مسئول ومتزايد فى تأمين الاستقرار السياسى والنمو الاقتصادى والعدالة الاجتماعية فى مجتمع معقد ودينمى ؟

وحين نؤكد على أن الثقافة العمالية إن هى إلا وسيلة لعمل مفيد وليست غاية فى حد ذاتها ، فإننا لانقلل من قدر أساليب التعليم الأخرى التى تقوم على أساس فكرة « المعرفة من أجل المعرفة » . ولكننا فقط نقول أن هذه الفكرة ليست لها صلة عملية بالثقافة العمالية خاصة مع قلة مواردها حالياً . فالثقافة العمالية تنظر دائماً الى المعرفة باعتبارها أداة ذات طاقة .

كذلك لايعنى ذلك تجريد الثقافة العمالية من أى جوانب ثقافية أدبية لأنه من الممكن حقاً الجدل بأن من يكون على دراية بالأفكار والاتجاهات الأدبية أو الفنية السائدة فى بلده يكون مسئولاً نقابياً أفضل من ذلك الذى يفتقر الى مثل هذه الخلفية الثقافية - إذا ما سلمنا بتساوى مالدیهما من قدرات وتدريب على الموضوعات الأساسية اللازمة للعمل النقابى . ومن هنا فإنه فى البلاد التى يتقن فيها هذه الموضوعات الأساسية عدد كاف من الناس ، لا بأس من إضافة بُعد ثقافى أدبى ، ولكن فى البداية ( ولفترة طويلة فى البلاد النامية ) ينبغى على أى برنامج للثقافة العمالية أن يضع المبادئ النقابية قبل الموسيقى الكلاسيكية مثلاً . كما أنه لا يوجد أى دافع للتردد لدى المسئولين عن الثقافة العمالية حين يواجهون بالاختيار بين تلبية عدد قليل من الطلبات لدراسة دورة فى علم الفلك وطلبات عديدة لدراسة المبادئ النقابية - فالعامل الحاسم هنا هو المكاسب الفورية للعمل الاجتماعى .

حرصنا على التشديد على هذه النقاط هنا لأن معلى الثقافة العالمية فى البلاد النامية يشعرون أحيانا بالضيق إذا لم يقوموا بنقل كل نطاق الموضوعات التى تقدمها برامج الدول الصناعية التى تزعم أنها تتقف « الإنسان كل الانسان » تميزا له عن النقابى أو العامل . وقبل أن يشعر هؤلاء بالقلق إزاء فوات هذه الفرصة منهم فإننا نهيب بهم أن يسألوا أنفسهم أولا عما إذا كانت الجوانب الثقافية للتعليم مسئولية الحكومات والجامعات أم لا ، وأن يسألوا أنفسهم ثانيا عما إذا كانوا ملزمين بتنفيذ نظام صارم للأولويات أم لا . وفى مثل هذه الحالات من الممكن أن يصبح « الأفضل » هو عدو « الجيد » وأن تصبح الفرص التعليمية مركزة على قطاع ضيق من السكان بدلا من زيادة عدد العمال العاديين .

وقد سبق القول بأن « غاية التعليم تكمن فى تنمية قدرة الفرد على مواجهة بيئته » وهذا القول يمكن أن ينطبق على الثقافة العالمية إذا ما جعلناه يشير الى « بيئة العمل » وإذا أضفنا اليه كلمة « عن طريق العمل الاجتماعى » حتى تؤكد على أنه الأفضل للفرد « حتى يستطيع مواجهة بيئة العمل » وأن يشكل جزءا من مجموعة .

**بعض الاهداف الأساسية .**

تطراً على أذهان رجال الثقافة العالمية على الفور أربعة أهداف حين يخططون برامجهم الشاملة ، هى :

أ - تحسين قدرة طلابهم على استخدام أدوات الدراسة والعمل الاجتماعى من خلال تزويدهم بالتدريب على المهارات الأساسية .

ب - إثارة ودعم الاهتمام لديهم بالحركة النقابية وهو جزء هام من عملية توعية الطلاب بالأغراض الأساسية للثقافة العالمية .

ج - وكتيجة طبيعية لذلك ، تزويد العمال بفهم أفضل للمشكلات العالمية ( بما فى ذلك آثارها السياسية والاقتصادية والاجتماعية ) .

د - إعداد النقابيين ( من مسئولين وأعضاء عاديين ) لتولى المسئولية .

ويختلف التركيز الذى نولى لكل هدف من هذه الأهداف الأربعة الرئيسية ( وكذلك الأهداف الأقل شأنًا ) باختلاف المواقف ، ويؤثر هذا الاختلاف على محتوى برامج الثقافة العالمية .

من الهدف الفردى إلى الغرض الاجتماعى :

أمام معلم الثقافة العمالية ثلاث مهام عليه أن يؤديها هى : (١) إثارة الاهتمام و (٢) المحافظة على الاهتمام ، و (٣) زيادة الاهتمامات وتقوية الدوافع للدراسة . وحن الآن وقت النظر بصورة فاحصة فى هذه المهمة الثالثة نظرا لأن اهتمامات ودوافع الدارسين الأفراد تقل فى الغالب بصورة كبيرة عن مستوى أهداف الثقافة العمالية . إذ كثيرا ماتكون تافهة وشخصية وسلبية بصورة لا يمكن أن تؤدي إلى تحقيق هدف « العمل الاجتماعى المفيد » .

وينبغى على المسئول وهو يخطط للبرامج وعلى المنظم باتجاهاته الشخصية وعلى المعلم باختياره المادة الدراسية وطريقته فى عرضها أن يؤديوا أدوارهم جميعا فى قيادة الطالب نحو مجالات هامة للدراسة ونحو أسلوب أقل ميلا للفردية ونحو دور أكثر إيجابية فى بيئة العمل . وقد كانت هذه الأفكار التى تقف وراء قرار اتخذه مؤتمر نقابى فى آسيا يقول :

« وينبغى أن تكون مهمة الثقافة العمالية مساعدة العمال على استعادة الثقة بالنفس وتنمية شخصيتهم . والمؤتمر يؤمن بأن العمال المثقفين الواعين المعتمدين على أنفسهم المؤمنين بجهودهم هم وحدهم القادرون على بناء وتدعيم الحركة النقابية الديمقراطية والحرة » .

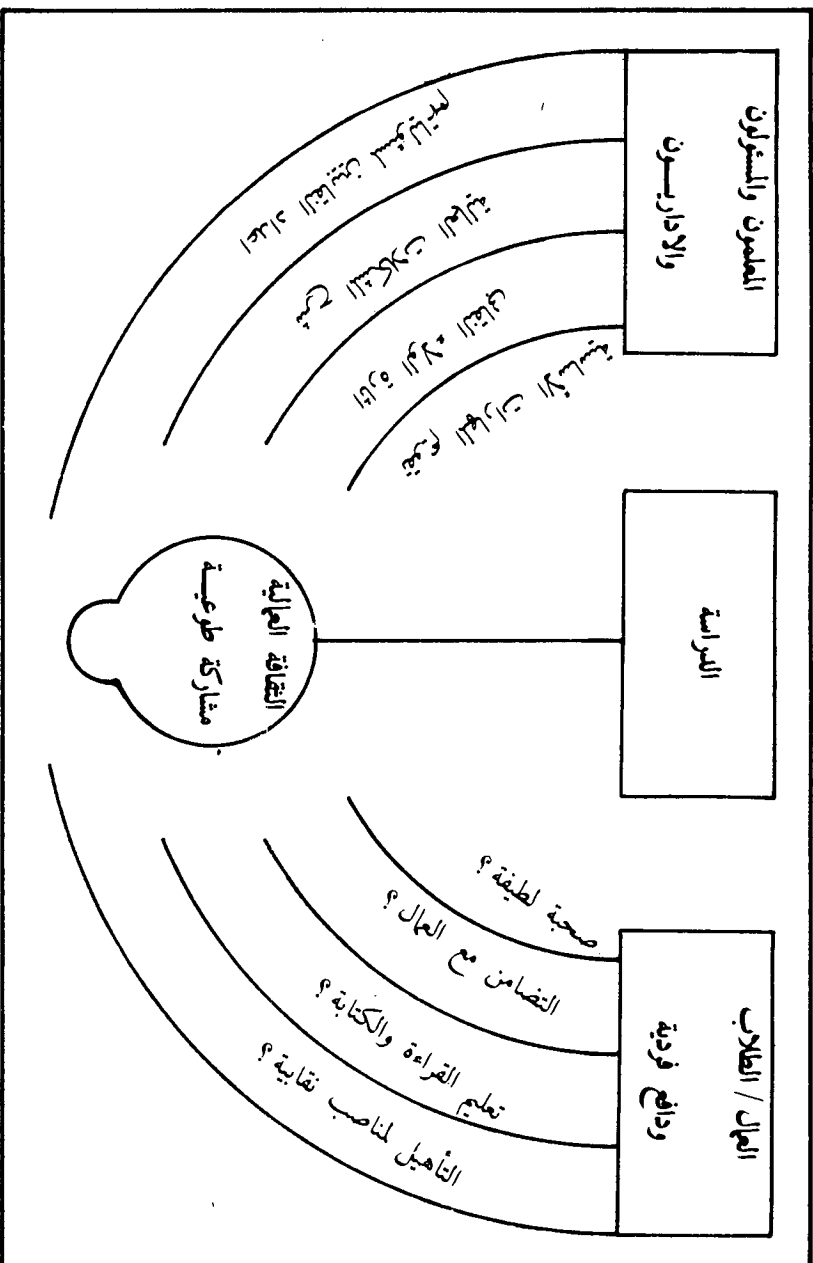
وإنه لمن الأمور الضرورية واللازمة بصورة مطلقة أن نزيد الطلب على الثقافة العمالية بالإغراء وأن نبث الوعي فى الطلاب باحتياجاتهم التعليمية ، وأن نقدم لهم فى بعض الأحيان يد المساعدة كى يستطيعوا إدراك مايرغبونه حقيقة . وفى هذا الصدد قامت أكبر نقابة فى بريطانيا وهى اتحاد عمال النقل والأشغال العامة منذ سنوات عديدة بإتاحة فرصة لتقديم عدد كبير من الدورات التى تستغرق الواحدة ٢٤ أسبوعا حول « المساومة الجماعية » وحول « دراسة ظروف العمل » وكان جزء منها ينحصر للتدريب على الرياضيات واستخدام المسطرة الحاسبة . وكمزيد من الإغراء كانت الشهادات



تمنح للطلاب الناجحين في نهاية الدورة الدراسية . وهكذا أمكن قيادة عشرات العمال على طريق زيادة الكفاءة في العمل الاجتماعي .

. وسبق أن قلنا أنه ينبغي استخدام أمثلة عملية كلما أمكن في الثقافة العمالية والشكل رقم ١ - رسم بياني يوضح ماحولنا قوله بطريقة مجردة خلال هذا الفصل :

شكل رقم ١-١ من الأهداف الفردية الى العمل الاجتماعي :



الهدف :

عمل اجتماعي مفيد

## الفصل الثانى

### المجال

نشير فى هذا الدليل إلى « مجال » الثقافة العالمية حين تكون بصدد بحث نطاق عملها وحين يكون اهتمامنا منصبا على رسم الحدود الخارجية لها فى إطار ميدان تعليم الكبار . ويتم فى العادة ربط الملامح المميزة للثقافة العالمية وحدود مجالها بالهدف النهائى لها : وهو تأهيل العامل / الطالب لعمل اجتماعى مفيد . وقد جاء فى اجتماع للخبراء الدوليين عقد فى منظمة العمل الدولية عام ١٩٥٧ أنه « على حين يهدف تعليم الكبار أساسا إلى زيادة المعلومات العامة للعامل كفرد وكعضو فى المجتمع ككل ، فإن الثقافة العالمية موجهة للعامل بهدف تحسين تفهمه للمشكلات التى لا محالة أنه وزملاءه العمال سيواجهونها فى المجتمع الحديث » .

فإذا كان المحك هنا هو هذا الهدف النهائى المؤدى إلى العمل الاجتماعى المفيد فإنه من الواضح أن بعض الموضوعات ( مثل الشعر اللاتينى والكتابة الصينية وتذوق الرسم أو الطب المتقدم ) ستكون خارج مجال الثقافة العالمية . وبرغم ذلك يظل لدينا عدد كبير من الموضوعات الأخرى ليس من السهل الحكم على انتمائها للموضوعات المعترف بها للثقافة العالمية .

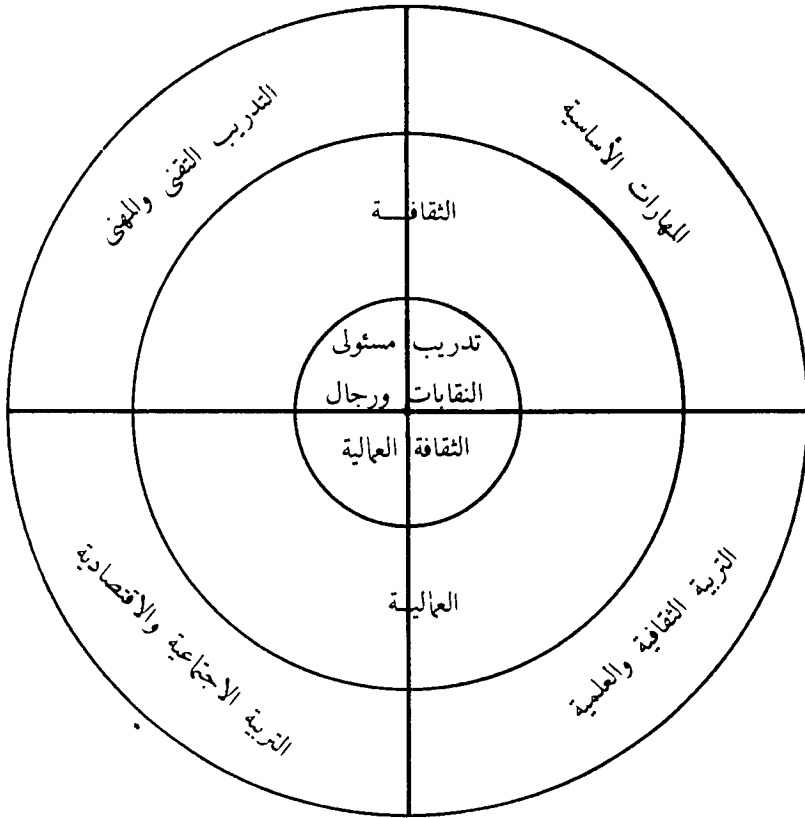
### العناصر الأربعة للثقافة العالمية :

تتعرض المشكلة المذكورة أعلاه فى التداخل الكبير بين الثقافة العالمية والأنواع الأخرى من تعليم الكبار ، وفى صعوبة العثور على خطوط واضحة لرسم الحدود .

فالثقافة العمالية جزء من كل ميدان تعليم الكبار ولكنها جزء قد يحتوى على عناصر من كافة الأقسام الفرعية العادية لهذا الميدان . وقد بينا ذلك بالرسم البياني فى الشكل رقم ٢ - حيث تمثل الدائرة الكبيرة تعليم الكبار ككل ثم تنقسم هذه الدائرة الكبيرة الى أربعة قطاعات تمثل العناصر الرئيسية لتعليم الكبار التى تستطيع وضع العناوين التالية لها :

- ١ - المهارات الأساسية .
- ٢ - التدريب التقنى والمهنى .
- ٣ - التربية الاجتماعية والاقتصادية .
- ٤ - التربية الثقافية والعلمية .

شكل رقم ٢ - تعليم الكبار ككل والعناصر المكونة له .



ان الثقافة العالية جزء - وجزء هام للغاية من ميدان تعليم الكبار ككل . ويعتبر تدريب رجال الثقافة العالية والمسؤولين التقنيين جزء - وجزء هام جدا - من ميدان الثقافة العالية .

وفي داخل كل دائرة تعليم الكبار توجد دائرة أخرى كبيرة تمثل الثقافة العالمية ويدخلها دائرة أخرى أصغر تمثل النواة الداخلية لها وهي تدريب المسؤولين النقيبين ورجال الثقافة العالمية .

## ١ - المهارات الأساسية :

تتوقف الأهلية التي نوليها لهذا العنصر الى حد بعيد على النظام المدرسى السائد في البلد المعنى نظرا لأن الغرض من هذا العنصر الى حد بعيد هو تعويض أوجه النقص في التعليم السابق تلقيه . ولكن تجدر الإشارة الى أنه في الخمسينيات ، وحتى في البلاد الصناعية المتقدمة ، كان هناك ملايين من الكبار الذين لم يسبق لهم التوجه إلى المدرسة وملايين أخرى عديدة كانت تصنف على أنها « أمية وظيفية » ( وفي حاجة واضحة الى مزيد من التدريب على القراءة والكتابة والحساب ) كذلك يجدرنا أن نتذكر أن كثيرا من المهارات الأساسية التي يحتاجها أى عضو نقابى نشط - مثل طريقة إعداد جدول أعمال اجتماع وإدارته أو التصنيف السريع لنقاط الخلاف والتعبير عنها بوضوح - مهارات من النوع الذى لا يدرس عادة في المدارس أو لا يدرس بصورة كافية . وعلى هذا فإنه ستكون هناك حاجة إلى هذا النوع من الثقافة العالمية الأساسية حتى في أفضل الدول تعلما .

وفي البلاد التي تتفشى فيها الأمية لا يكون من السهل مطلقا تحديد المدى الزمنى والمبالغ التي ينبغي تخصيصها لبرامج محو الأمية من الموارد المتاحة للثقافة العالمية . وهنا ينبغي على وزارات التربية والتعليم وسلطات الحكم المحلى في المقام الأول أن تعالج هذه المشكلة . ولذلك يرى كثيرون أنه ينبغي قصر دور هيئات الثقافة العالمية في هذا الصدد على إثارة الضغط الشعبى من أجل فتح مزيد من فصول محو أمية الكبار ومن أجل نظام تدريس أفضل . ويمضون في حججهم قائلين أنه حيث أن هذا النوع من التعليم من الأنواع التي يمكن توقع تقديم هيئات عامة لها ، فإنه ينبغي الحفاظ على الموارد الضئيلة المتاحة للثقافة العالمية للأنشطة الضرورية الأخرى التي لا يحتمل أن تجتذب أى تمويل عام . وأخيرا ، يقال أنه باستطاعة الأميين دراسة الكثير من موضوعات الثقافة العالمية

وأنه - إلى أن يفعلوا ذلك - من الخطأ تحويل الموارد الى فصول محو الامية الاساسية .  
والامر المؤكد انه باستطاعة الأُمى ان يكون بالغ النشاط فى المسائل النقابية والاجتماعية .

وقد أبدى المشتركون فى عدد من الاجتماعات النقابية روح التفاهم حول هذه المسألة فأعربوا عن اعتقادهم بإمكان إدخال كافة الموضوعات التى يتم تعليمها عموما ، وفى دورات الثقافة العمالية خصوصا ، فى أى برنامج لمحو أمية العمال . كذلك اعترفوا بأنه وان كان محو الأمية من مهام الحكومات إلا ان النقابات مطالبة بممارسة اكبر قدر ممكن من الضغط لدفع الحكومات الى العمل ، كما أن عليها قدرا من المسئولية فى هذا الميدان حيث ينبغى فى بعض الظروف ادخال محو الأمية داخل الثقافة العمالية : على الأقل محو امية اعضاء النقابات . وهذا ينطبق بوجه خاص على حملات محو الأمية الوظيفى ذات الأهداف الاجتماعية والمهنية . إلا أنه من الحكمة بوجه عام أن نترك الجانب الاكبر من نشاط محو الامية للحكومات والوكالات المتخصصة كالينوسكو التى تستطيع إرسال فرقها للمساعدة . حقا أن عددا من النقابات العمالية بأفريقيا وآسيا وأمريكا اللاتينية ، تولت القيام بنشاط لمحو الامية ولكن أى نشاط نقابى مباشر فى هذا الميدان لا يمكن بصفة عامة إلا أن يكون هامشيا ومكملا لحملات محو الامية الرسمية . وبالمثل يمكن أن تظهر الظروف التى يكون من الحكمة فيها أن تتعاون الثقافة العمالية فى تطبيق مشروعات تنمية المجتمع التى تتمتع عادة بميزة إشراك الطالب مباشرة فى العمل الاجتماعى وتتطلب فى أغلب الأحيان نوعا من العمل فى مشروعات المجتمع المحلى وهو ما يقترب كثيرا من الهدف النهائى للثقافة العمالية ، إلا أن هذه المشروعات لا تجتذب فى معظم الحالات أى نسبة كبيرة من موارد الثقافة العمالية ، من ناحية لأنها تستهدف كل المجتمع المحلى ( ليس مجرد العمال ) ومن جهة ثانية لأنها نادرا ما تستطيع تغطية موضوعات الثقافة العمالية التقليدية بعمق .

وعموما نود أن ننصح رجال الثقافة العمالية بالتركيز على المهارات الأساسية التى تسفر عن مزايا سريعة للنقابات العمالية فالتفكير الواضح والحساب البسيط والتعبير الشفهى عن الذات تكون على الأرجح أهم من محو الامية .

## ٢ - التدريب التقنى والمهنى :

وهذا ايضا ميدان لدى المرء من الاسباب ما يجعله يتوقع ان تتحمل الحكومات العبء الأساسى فيه ، مع مساعدات كبيرة من اصحاب الاعمال فى حالات كثيرة وإن كان لابد من أن يكون للنقابات كلمة مسموعة فى تخطيط وتنفيذ مشروعات التدريب التقنى والمهنى . وهى تفعل ذلك أحيانا عن طريق تأمين تمثيلها فى مجالس ادارة هذه المشروعات . وتستطيع النقابات بوجه خاص تقديم يد العون فى زيادة الوعى بالحاجة الى إدخال عناصر اجتماعية وعناصر من الثقافة العمالية فى مشروعات التدريب المهنى حتى يكون هدفها هو تنمية « الانسان كل الانسان » وليس كمجرد فرد منتج .

ويقوم عدد من النقابات فى البلدان النامية والمتقدمة على السواء بالتدريب التقنى والمهنى على نطاق محدود عادة ولكنها تجنى بذلك ميزة الاستجابة بدقة لحاجات العمال والاستفادة من الخبرة المتوفرة داخل التنظيمات العمالية ذاتها . وعلى أى حال كثيرا ماتكون الثقافة العمالية قاصرة على تقديم التدريب التقنى والمهنى للمسؤولين النقابيين لتمكينهم من أداء عملهم الطبيعى وتدريب بعض الاختصاصيين . وعلى حين يعتبر الاسلوب المتبع فى الحالة الأخيرة دفاعيا حيث يقوم على إعداد ممثلى النقابات إعداداً افضل لحماية مصالح العمال فى اتفاقيات تقويم الأعمال ودراسة ظروف العمل والفائض عن حاجة العمل . . . الخ ، فإن النقابات فى بلاد عديدة تتخذ موقفا إيجابيا من الانتاجية وتقوم بتدريب العمال / الخبراء فى هذا الميدان ولدى نقابات العمال البريطانية والأوربية برامج مكثفة لهذا الغرض كما يتم إدخال موضوعات الانتاجية التقنية فى برامج الثقافة العمالية بالبلاد الاشتراكية ..

فى الاتحاد السوفيتى على سبيل المثال تقدم اللجان النقابية دورات دراسية للاعضاء المتقنين حول الادارة الاقتصادية وطرق خفض التكاليف وتنظيم العمل . . الخ وفى ترازينا نجد أن المعهد الوطنى للكفاية الانتاجية هو الذى يتولى مسئولية كثير من النشاط الذى يبذل فى ميدان الثقافة العمالية .

## ٣ - التربية الاجتماعية والاقتصادية :

وهذا الميدان لايتضمن فقط الجوانب النقاية والعمالية المحددة - مثل المهارات النقاية - ولكنه يشتمل ايضا على الأوجه المتصلة بالمشكلات الأكثر عمومية التى يواجهها الانسان فى المجتمع . وهنا يستحيل علينا عمليا أن نضع خطا فاصلا واضحا



بين - الموضوعات التي تخص الانسان كعامل وتلك التي تخصه كمواطن ، وكلما زاد حجم الموارد المتاحة زاد ماتستطيع برامج الثقافة العالمية بذله في تثقيف العامل كإنسان وكمواطن . كذلك كلما قلت الموارد مالت البرامج الى التركيز على موضوعات نقابية ضيقة للغاية . ومع ذلك فإنه تجدر الإشارة الى ان بعضا من أحدث وأفقر هيئات الثقافة العالمية تعتبر أكثرها حماسة في اتباع أسلوب عريض في تغطية الدراسات الاجتماعية والاقتصادية وفي التأكيد على الجوانب الدولية وبذلك تبرهن على اهتمامها بالمشاركة النقابية في تخطيط التنمية أو في مشروعات التكامل الاقتصادي التي بدأ تنفيذها في مناطق معينة .

ومن ناحية ثانية يجب تحديد الأولويات في ضوء الظروف المحلية . ولا يمكن وضع قواعد عامة ربما سوى التأكيد على أن الدول التي ترغب في تشجيع تحقيق درجة كبيرة من الرقابة العالمية على الإدارة أو المشاركة العالمية في الادارة وفي الحكومة ستكون مطالبة بأن تضمن وجود عنصر اجتماعي قوى في برامج الثقافة العالمية بها . وفي هذا الصدد قد يكون من المفيد ان نذكر معكلمات المدير العام لمنظمة العمل الدولية القاها عام ١٩٧٠ ويقول فيها :

« يجب ان تتضمن الحركة النقابية - داخل تصورها - العلاقة بين المطالب النقابية العاجلة وإقامة اساس صلب لتقدم اجتماعي راسخ في إطار استقرار اقتصادي مؤكد ونمو اقتصادي دينمي . . . ويجب أن تسهم في السياسات الاقتصادية التي تحمي مكاسبها في الأجور والتأمين الاجتماعي وغيرها من المزايا من التآكل نتيجة التضخم . . ان الواجب على النقابات العالمية في الوقت الراهن ان تولى اهتمامها لمشكلة النمو والتنمية الاقتصادية الخطيرة بصورة متزايدة . . . ومالم توضع السياسة الاقتصادية والاجتماعية معا ككل مع وجود غايات اجتماعية تحدد التدابير الاقتصادية ، فإن الفوارق والمظالم التي تهدد التقدم السلمى للمجتمع سوف تدمر ذات أسسه .

وإجمالاً ، يجب ان تكون الثقافة الاجتماعية والاقتصادية بادية للعيان بصورة كبيرة وجلية في أى برنامج للثقافة العالمية .

#### ٤ - التربية الثقافية والعلمية :-

كثير من اتحادات الثقافة العمالية الغربية لها تاريخ طويل في تدريس الموسيقى والأدب وتذوق الفنون الجميلة ، كما تشجع النقابات والحكومات في أعداد من البلدان الاشتراكية اتجاهات مماثلة . كذلك يقدم بعض اصحاب الاعمال تسهيلات هامة . فنجد أن مصانع رينو الفرنسية على سبيل المثال تنظم منذ سنوات ناديا للاستماع الى الموسيقى وفريق للمنشدين وفرق موسيقى نحاسية ومكتبة تسجيلات فنية وعروضا مسرحية للعاملين فيها . أما بالنسبة للنقابات العمالية فيذكر تقرير عن الثقافة العمالية بالولايات المتحدة يرجع تاريخه الى عام ١٩٣٩ أن « الثقافة العمالية قد وسعت مداها الى ماوراء الفصول الدراسية لتشمل مجموعة عريضة ومتنوعة من الأنشطة الثقافية والترويحية . . . . : أنشطة مسرحية وإذاعية وترفيهية وموسيقية » وقد استمر هذا الاتجاه وأسفر عن ظهور نطاق عريض من الأنشطة الثقافية . وعلى سبيل المثال يقدم الاتحاد الدولي لعمال ملابس السيدات دروسا في النحت والرسم والموسيقى والدراما على حين يقيم اتحاد عمال الصلب المتحد في امريكا في مدارس الصيفية ورشاً دراسية في القراءة والفن والموسيقى بالإضافة الى رعاية حفلات موسيقية مجانية تقدمها اوركسترا بيتسبورج ، السيمفوني .

وثمة مثال بارز آخر على برامج الثقافة العمالية الثقافية هو مركز الهندروت الثقافي في اسرائيل . ويضم هذا التنظيم آلافا من العمال في المجالات الثقافية كما يتضح ذلك من واقع نشاطه حيث شهد عام ١٩٧٠ تقديم ٢٤٠ حفلة غنائية ( اجمالي المشتركين فيها ١٢٠٠ مطرب ) و ٢٠٠ فرقة تمثيلية و ٨٢ حفل اوركسترا وعددا كبيرا من فرق الرقص الشعبي تحت رعايته . ذلك أن قيادة المستدروت أدركت أنه مهما بلغت أهمية الجوانب الاقتصادية في مهمة بناء حضارة اسرائيل الجديدة فإن أساس الدولة الجديدة والحركة العمالية يجب أن يكون دائما الفرد . وهدف البرنامج هو « تنمية عامل يقظ وذكي يفهم أن عملة ليس غاية في حد ذاته » .

ودفعت اعتبارات مماثلة الاتحاد العام لنقابات عمال المكسيك الى توسيع برنامج مناشطه الثقافية في عام ١٩٦١ ليشمل المسابقات الموسيقية والعروض المسرحية والمسابقات الرياضية خاصة بالنسبة للعمال الشباب . وفي النمسا يشجع الاتحاد العام

للعمال والمناشط الفنية والترفيهية مثل المسرح الشعبي والسياحة الاجتماعية تمهياً مع السياسة التربوية التي يتبعها منذ سنوات عديدة .

وبالمثل استطاعت النقابات العمالية في الاتحاد السوفيتي في فترة السنوات الاربع المنصرمة بين عامي ١٩٦٣ و ١٩٦٨ ان تبنى ألقى ناد وغيرها من المؤسسات الثقافية وثلاث الاف مكتبة و ٧٠٠ صالة مغطاة للرياضة . بالإضافة الى ذلك تمتلك هذه النقابات ٤٠ ألف وحدة لعرض الأفلام تقدم خدماتها لـ ٨٣٠ مليون مشاهد سنوياً على حين يستمتع اعضاؤها البالغ عددهم ٢٤ مليوناً بأنشطة ٢٩ من الاتحادات الرياضية الكبرى . واحقاقاً للحق لم يشأ عدد كبير من النقابات العمالية أن يلزم نفسه بالثقافة العلمية وإن كان من المثير للاهتمام ان نذكر أن الاتحاد العام لنقابات العمال الألمانية يستخدم إحدى كلياته الداخلية في باد كروزناخ بوجه خاص لدراسة تطبيق العلم على العمل . وفي الأماكن الاخرى تميل اهتمامات النقابات بالعلوم لان تكون أكثر تخصصاً حيث تركز على موضوعات مثل دراسة العمل وآثار الأتمتة ( آية الانتاج ) .

#### الخلاصة : -

كما سبق ان أوضحنا فإن الأقسام الأربعة في الدائرة الكبيرة بالشكل رقم - ٢ تمثل الاقسام الفرعية الرئيسية الأربعة للثقافة العمالية . ورأينا في الفقرات القليلة الاخيرة ان حجم هذه الاقسام الفرعية الاربعة سوف يختلف باختلاف المكان والزمان ، ولكن بغرض التبسيط عرضنا الاقسام الاربعة في احجام متساوية . وكان من اثر هذا بطبيعة الحال ان جعلنا المساحات الاربع المظلمة ( اقسام الثقافة العمالية بإجمالي التقسيمات ) ذات حجم متساو .

ولهذا الرسم البياني المبسط مزاياه لانه يذكرنا حتماً بأن أى برنامج كامل للثقافة العمالية سوف يتضمن جميع العناصر الأربعة المكونة لتعليم الكبار ، ولكنه له عيب خطير حيث يوحى - على وجه المتوسط أو بصورة نمطية - بأن كل العناصر الاربعة ذات قدر متساو من الأهمية في كل من تعليم الكبار عموماً والثقافة العمالية . ويجب أن نتذكر ان الوضع ليس كذلك ، إذ ان التركيز الحقيقي الذي يولييه رجال تعليم الكبار لمختلف مجموعات الموضوعات الدراسية سوف يختلف من مكان لآخر ومن وقت لآخر

وأنة يحتمل ان يصبح لدى رجال الثقافة العمالية أولويات مختلفة تماما عن رجال تعليم الكبار عموما . وهذا مبين بالشكل رقم = الذى يوضح الموقف النقطى فى دولة صناعية غنية وفى دولة نامية فقيرة .

### مشروعات التدريب الخاصة

وردت الاشارة مرارا فى هذا الفصل الى انواع خاصة من التدريب التى تكون فى الغالب جزءا من برامج الثقافة العمالية . وتضم هذه : التدريب التقنى « للعمال - الخبراء » والتدريب التخصصى لموظفى النقابات العمالية ومعلمى الثقافة العمالية أشرنا الى هذه الانواع فى الشكل رقم ٢ - فى الدائرة الداخلية التى ظلت أعمق من غيرها . وقد يتبادر الى الذهن ان من الافضل اضافة قسم خامس الى دائرتنا الكبرى ولكن من شأن هذا أن يخفق فى بيان اشتمال مشروعات التدريب هذه على بعض من المكونات الاربع لتعليم الكبار واشتغالها جميعا . وتصور الخلاصة رقم - ٣ هذه النقطة عن طريق قائمة تضم ١١ موضوعا دراسيا رئيسيا لموظفى أفرع النقابات العمالية وضعت لبرنامج لتعليم الكبار فى سيلان ( سرى لانكا حاليا ) .

ولا يلزم هنا ان نقدم وصفا لبرنامج خاص بدولة متقدمة النمو . ويكفى فقط ان نقول ان التغير الرئيسى فى التركيز يجب ان يكون على زيادة مجموعة الموضوعات الاجتماعية والاقتصادية ربما على حساب الوقت المخصص للمهارات الأساسية ومع ذلك تجدر الاشارة الى أن عديد أمن النقابات القوية والراسخة الأقدام فى الدول المتقدمة النمو وصلت مؤخرا الى قرار مؤداه ان برامجها الثقافية ، حتى الموجهة للمسؤولين فيها . لاتولى قدرا كافيا من الاهتمام للمهارات الاساسية فى القراءة والكتابة والتحدث بطلاقة وانه حتى اكثر مسؤوليها خبرة يستفيدون من مواصلة التدريب فى هذا المجال . وعلى سبيل المثال يقدم اتحاد عمال مواصلات أمريكا لجميع المسؤولين المتفرغين فيه دورة تدريبية مدتها سبعة أشهر . وتتضمن الدورة دراسة لمدة عشرة اسابيع فى إحدى الكليات الجامعية لموضوعات تتراوح بين الاقتصاد والموسيقى ودراسة لمدة ستة اسابيع فى المقر الرئيسى للاتحاد فى واشنطن وأربعة أسابيع حول العلاقات داخل العمل بالاضافة الى تدريب فى التنظيم النقابى نظريا وعمليا .

## خلاصة رقم - ٣ موضوعات الدراسة لبرنامج للمستولين بأفرع النقابات .

موضوع	العنصر الداخلي
كيف ؟	
- تحفظ لاجتماعات	٢ ، ١
- تدبير اجتماعات	٢ ، ١
- تكتب وتقرأ بصورة أفضل	١
- تسير اللجان	٢
- تفسر وتطبق عقدا	٣ ، ٢
- تعالج الشكاوى	٣ ، ٢
- تبني علاقات طيبة على « مستوى الورشة » بين العمال والادارة	٣ ، ٢
- تجعل الاعضاء متعلمين ونشطين وموالين	٢
- نكسب مزيدا من الاعضاء	٢
- نجمع الرسوم	٢ ، ١
- تعد للإضرابات وتديرها	٢ ، ١

### ملاحظات تفسيرية على الخلاصة رقم ٣ :

هذا البرنامج مجرد مثال واحد ولا يزعم لنفسه ان يكون شاملا أو متقنا . وكما يوضح عنوانه فانه وضع لأناس يديرون مكاتب النقابات على مستوى الأفرع ولكنهم جدد على الثقافة العمالية .

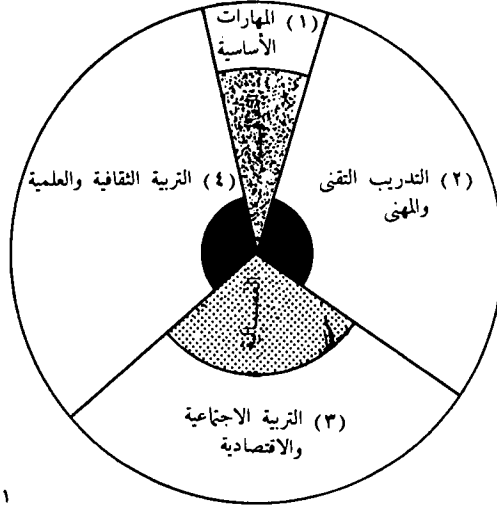
ويشير الرقم الوارد بالعمود الأيسر الى العناصر الأربعة لتعليم الكبار والثقافة العمالية ( انظر الشكل ٢- ) . وتجدر الإشارة الى أن البرنامج يتضمن :

- تدريس المهارات الاساسية .
- تدريبا مهنيا (أو تقنيا) موضوع خصيصا لمهنة مسئول النقابات .
- ثقافة اجتماعية واقتصادية أكثر عمومية .

ولم يرد بالخلاصة العنصر الرابع فقط المتعلق بالتربية الثقافية والعملية وغايته متطقي وطبيعي في برنامج للثقافة العمالية مصمم لدولة تحتاج الى بذل الكثير جدا في المجالات الثلاثة الاولى وحيث توجد هيئات كثيرة تعمل بنشاط في نشر الثقافة التقليدية ومن الممكن أن يتضمن المنهج الدراسي لمسئولي الفروع في دولة صناعية غنية جانبا من المحتوى الثقافي العام .

شكل رقم - ٣ : تكوين تعليم الكبار :

أ- في دولة متقدمة النمو



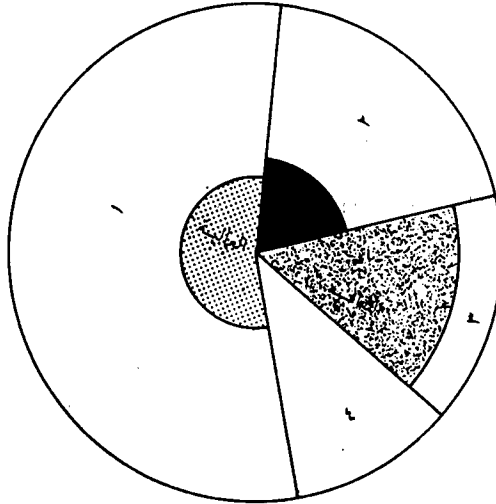
١ - المهارات الأساسية

٢ - التدريب المهني والتقني

٣ - التربية الاجتماعية والاقتصادية

٤ - التربية الثقافية والعلمية

ب- في دولة نامية



### ملاحظات إيضاحية على الشكل رقم ٣

#### أ - حالة الدولة المتقدمة النمو :

في هذه الحالة نجد ان الدائرة الخارجية ( اى تعليم الكبار ككل ) كبيرة لان أى دولة صناعية غنية تستطيع بوضوح إنفاق مبلغ كبير من القود ( من اعتمادات عامة وخاصة على السواء ) على تعليم الكبار .

١ - تعليم المهارات الاساسية يعتبر نسبيا غير هام لأن النظام المدرسى يكون في هذه الحالة جيدا مما يمنحنا برامج محو الأمية والتربية الاساسية . إلا انه ستكون هناك عيوب تحتاج الى علاج ، ونظرا لان المراء يتوقع من برامج الثقافة العالية ان تولى اهتماما خاصا لهذه المسألة فإن جزءا كبيرا من هذا القسم مظل . ( وبتعبير آخر تغطى برامج الثقافة العالية جزءا كبيرا من المهارات الأساسية .

٢ - سيكون التدريب المهني والتقني بالغ الأهمية من وجهة النظر القومية ولكنه سيكون أساسا مسئولية الحكومة وأصحاب الاعمال . وعلى هذا فإن الجزء المظل الذى تشمله الثقافة العالية سيكون صغيرا نسبيا ويمثل الأوجه التقنية لمشروعات تدريب الخبراء - العمال .

٣ - كذلك ستكون التربية الاجتماعية والاقتصادية هامة من وجهة النظر القومية ويفترض أنها سوف تخطى بدعم واضح من هيئات تعليم الكبار . ومع ذلك فإنه بالنظر الى ان الثقافة العالية ستكون راسخة فانها ستقوم بدورها في هذا المجال وفى مجال التربية الثقافية والعملية وكذا في تدريب المسؤولين التقنيين وممثلي العمال .

٤ - التربية الثقافية والعلمية بعكس الاختلاف في حجم المسافة المظلة التى تمثل الثقافة العالية في القسمين ٣ ، ٤ الشاغل الطبيعي للثقافة العالية بالمهارات الثقافية .

#### ب - حالة الدولة النامية :

نستخدم الاصطلاح « نامية » هنا للدلالة على دولة لم تمر بعد بتصنيع واسع النطاق وبالتالي لم تصبح بعد على وعى تام بالحركة الثقافية . فلا الحكومة ولا أى هيئة أخرى أبدت اهتماما جدبا بتعليم الكبار ولذلك فإن حجم الدائرة الخارجية خفّض كى يبين أن أقل القليل هو الذى يُبذل من أجل تعليم الكبار فى أى دولة نامية . والحقيقة أنه لو كنا قد رسمنا الدائرتين حسب النسبة الحقيقية بينهما لكانت الدائرة الأخيرة أصغر من أن تراها العين .

١ - يشكل تعليم المهارات الاساسية ( محو الامية والتربية الاساسية ) جزءا كبيرا كثيرا من إجمالى المساحة وتودى الثقافة العالية دورها وإن كان محدودا بسبب الافتقار للموارد وعلى أفضل الحصول فى نهاية الأمر على أموال عامة على الأقل لهذا القطاع .

٢ - لا يمكن تقديم التدريب المهني والتقني بالحجم المطلوب ويحتمل أن تقتصر برامج الثقافة العالية على التدريب العام للمسؤولين التقنيين وعلى قدر من التدريب التخصصى لهم .

٣ - سوف تجتذب التربية الاجتماعية والاقتصادية قدراً ضئيلاً من المال من الهيئات الأخرى لذلك سيفطر منظمو الثقافة العالية الى تركيز جهودهم هنا بوجه خاص على الموضوعات ذات الصلة المباشرة بالعمال ( مثل المهارات الثقافية والتعاون . الخ ) .

٤ - فيما يتعلق بالتربية الثقافية والعملية سوف لا يكون باستطاعته من هيئات الثقافة العالية أو هيئات تعليم الكبار الأخرى إيلاء قدر كبير من الاهتمام لهذا النشاط بسبب نقص الموارد المتاحة .

## الفصل الثالث

### المحتوى

قدم الفصل السابق وصفا لفئات موضوعات التدريس الأربعة الداخلة في كل من تعليم الكبار والثقافة العمالية ، والآن سنلقى نظرة على المدى الذى تستطيع الثقافة العمالية أن تصل اليه وعند أى النقاط تترك المهمة للأنواع الأخرى من تعليم الكبار . وعند اتخاذنا قرارا بشأن إدخال موضوع ما أو عدم إدخاله يمكن أن يكون المحك لدينا هو مدى إسهامه فى تحقيق الهدف الأساسى الذى حددناه نحن أنفسنا : وهو عمل اجتماعى مفيد يقوم به العمال أنفسهم . وحين نفرغ من هذا الاختيار نجد أن الظروف المحلية سوف تحدد هى الأخرى مدى التركيز الذى يجب على البرنامج أن يوليه لمختلف فئات موضوعات التدريس ومدى التركيز الذى يجب وضعه على كل من الأهداف العاجلة الأربعة التى وردت الإشارة إليها بالفصل الأول وكذا على أى أهداف ثانوية للثقافة العمالية .

### الأهداف الأربعة للثقافة العمالية :

دعنا الآن نُنحى جانبا جميع الأشكال الأخرى لتعليم الكبار ونركز على الثقافة العمالية . فإذا ما نحن مثلنا الثقافة العمالية بيانيا بمربع ( انظر الشكل رقم ٤ ) نستطيع أن نقدم صورة مبسطة بتقسيم المربع الى أربعة أجزاء متساوية ، كل جزء يمثل واحدا من الأهداف الأربعة الرئيسية لدينا وهى : -

أ - التزويد بالمهارات الأساسية ( على سبيل المثال تعليم الناس كيفية جمع وفرز المعلومات والأفكار والتعبير عنها ) .

ب - إثارة الاهتمام بالحركة النقابية وتقوية الولاء لها ( وهو ما يؤدي فيما بعد الى دراسة جديدة للنقابات والتعاونيات وغيرها من التنظيمات النقابية )

ج - وضع المشكلات العمالية فى إطارها الاجتماعى والاقتصادى الأوسع .



د - تدريب العمال على المهام ذات المسؤولية (كمعاونين في الثقافة العمالية ومسؤولين نقابيين و «خبراء عماليين» وقادة تعاونيين، الخ) .  
الشكل رقم ٤ : الأهداف الرئيسية للثقافة العمالية ومحتواها

أ . المهارات الأساسية من أجل العمل الاجتماعي	ب . زيادة الاهتمام بالحركة النقابية والحركات العمالية الأخرى
د . التدريب على القيادة في نقابات العمال وغيرهم من حركات العمال	ج . المشكلات العمالية في إطارها الاجتماعي والاقتصادي

شكل رقم ٥ : التركيز على أهداف برنامج للثقافة العمالية

١ . مستوى النقابات في دولة متقدمة ٢ . لمبتدئين في دولة نامية

أ . مهارات أساسية	ب . اهتمام بالنقابات	ج . دراسات ثقافية	أ . المهارات الأساسية من أجل العمل الاجتماعي	ب . زيادة الاهتمام النقابية والحركات العمالية الأخرى
د . التدريب لتولى القيادة	ج . المشكلات العمالية في إطارها الاجتماعي والاقتصادي	د . التدريب لتولى القيادة	ج . المشكلات العمالية في إطارها الاجتماعي والاقتصادي	ج . المشكلات العمالية في إطارها الاجتماعي والاقتصادي

#### ملاحظات إيضاحية على الشكلين ٤ ، ٥ :

الشكل رقم ٤ : ( مثله في ذلك مثل الشكل رقم ٢ ) يزيد من تبسيط الموقف الحقيقي لكي يبين المقصود منه . أما الشكل رقم ٥ فيبين أن المحتوى الفعلي لأى برنامج للثقافة العالمية سوف يختلف الى حد كبير تبعاً لاختلاف الظروف المحلية والمجموعات الخاصة للطلاب . وفي هذا الرسم البياني يبين المربع ( ١ ) التركيز الذى يحتمل أن يوضع على مختلف أهداف برنامج للثقافة العالمية يستهدف مسئولى القابات العالمية في دولة صناعية غنية ، على حين يوضح المربع ( ٢ ) التركيز المختلف اللازم في برنامج لدارسين مبتدئين في دولة نامية فقيرة . وسيكون السبب لاختلاف التركيز في البرنامجين واضحاً ، ولكن ربما تجدر الإشارة الى ثلاث نقاط : أولاً ، انه حتى مسئولى القابات يستطيعون في الغالب النجاح في عملهم بإعادة إثارة اهتمامهم بالحركة النقابية خاصة فيما يتعلق بالآثار الدولية ، وثانياً ، أنه قد يمكن في الدول المتقدمة إدخال بعض المحتوى العام والثقافى في دوره لمسئولى القابات ، وثالثاً ، أنه في أى دولة نامية تفتقر الى التقاليد النقابية سيكون أغلب الدارسين غير مُتمرسين بصورة تدعو الى ضرورة تأهيلهم للتدريب على فن القيادة .

ومن المرغوب فيه إدخال قدر من الدراسة للتحلّية الاجتماعية والاقتصادية للدولة في برامج الثقافة العالمية سواء أكانت موجهة للمسئولين أم للأعضاء العاديين ، وهذا ينطبق بوجه خاص على العمال الشبان .

بينما أن محتوى البرامج يمكن ، بل ويجب أن يختلف اختلافاً كبيراً بحسب الحاجات المباشرة والمليحة للتنظّمات العالمية . والموارد المتاحة ، والطاقت والواجبات والإمكانات الحالية للدارسين . ويجب على إداريى الثقافة العالمية أن يزنوا كل هذه العوامل عند قيامهم بتخطيط المحتوى الدراسى الفعلي للبرامج . كذلك ينبغي عليهم أن يتذكروا الحاجة الى دورات دراسية متدرجة ومتصاعدة وعدم جدوى تحميل هذه الدورات أكثر من اللازم ( خاصة الدورات المخصصة للدارسين المبتدئين ) .

#### عينات من البرامج :

سوف نقدم على شكل خلاصات بعض أمثلة واقعية للمناهج الدراسية التى تم اختيارها عملياً أو التى قامت بوضعها مجموعات من رجال الثقافة العالمية المتمرسين وذلك بدلاً من سرد ومناقشة جميع موضوعات الثقافة العالمية الممكن تقديمها . وحتى نذكر القراء بأهمية الدورات الدراسية المتدرجة سوف نبدأ ببرنامج دى ثلاثة مستويات تم وضعه وفق مقترحات طرحت خلال حلقة دراسية نقابية دولية حول الثقافة العالمية عقدت منذ بضعة اعوام مضت ( انظر الخلاصة رقم ٤ ) .

بعد ذلك لدينا الخلاصة رقم ٥ - التى تحلل برنامجاً آخر ذا ثلاثة مستويات تم تنفيذه خلال السنوات الاولى لمشروع الثقافة العالمية الهندى بهدف تقديم خدمة متدرجة بصورة منهجية كانت فريدة في نوعها في ذلك الوقت من حيث أنها وضعت في خدمة

ثلاث مجموعات وظيفية محددة ذات مستويات مختلفة تماما هي بالتحديد :

١ - مسئولو الثقافة العالية وكانوا جميعا من الموظفين المتفرغين بالمجلس المركزى للثقافة العالية فى الهند ، وكان هؤلاء يضمنون مايزيد على مائة من خريجي العلوم الاقتصادية أو الاجتماعية أو من كليهما من الحاصلين على درجات عليا باستثناء قلة منهم كانوا من ذوى الخبرة النقابية العريضة . وقد تمَّ اختيارهم بعناية على أساس قوة الشخصية والالتزام بالثقافة العالية وبعد دورة تدريبية مدتها ستة أشهر يرسلون لإدارة ٣٢ مركزا إقليميا وعددا كبيرا من المراكز شبه الإقليمية يقومون هم أنفسهم فيها بإقامة دورات تدريبية .

٢ - المدرسون / العمال : وهم نقاييون محليون من ذوى النشاط تختارهم النقابات ويفرغهم أصحاب الأعمال لحضور دورة تدريبية مدتها ثلاثة أشهر يديرها مسئولو الثقافة العالية فى المراكز الإقليمية ، بعد ذلك يعودون الى عملهم العادى ولكنهم يتولون أنفسهم إدارة دورات غير تفرغية ( بعض الوقت ) - لزملائهم العمال ، وبذلك « يضاعفون » حجم الجهود التى يقوم بها مسئولو الثقافة العالية للمتفرغون بنشر ماتعلموه على « مستوى الوحدة » .

٣ - العمال / الطلاب : وهم الهدف الحقيقى للمشروع كله ، ويحضرون الدراسة بصورة غير تفرغية ( بعض الوقت التى تتم عادة فى مكان العمل ) على مستوى الوحدة ) ويقوم بالتدريس أساسا المدرسون / العمال .

وجدير بالذكر أنه عندما جرى تنفيذ البرنامج المخصص للعمال / الطلاب المبين ملخصه بالعمود الأيسر من الخلاصة رقم - ٥ ، استمرت الدراسة لمدة أربعة أشهر بمعدل حصتين فى الأسبوع بعد ساعات العمل ( أو أحيانا نصفها أثناء ساعات العمل ) وفى الوقت الحالى تنظم الحصص لمدة ساعة كل يوم عمل لمدة ثلاثة أشهر - بإجمالى قدره ستون ساعة دراسة .

ومن بين التغيرات الكبرى الأخرى التى ظلت موضع مراجعة مستمرة إدخال طرق دراسة أكثر تنوعا ونشاطا ووضع قدر أكبر من التركيز على المبادئ النقابية .

وقد أمكن وفق هذا النظام ذى الثلاث شعب تقديم التدريب لسبعة وعشرين الفا من المعلمين / العمال ومايزيد على المليون وربع المليون من العمال / الطلاب ( حوالى ١٠ فى المائة من قوة العمل الصناعية ) قبل نهاية عام ١٩٧٢ .

وأخيرا ، تقدم الخلاصة رقم - ٦ عرضا - جنبا إلى جنب بغرض تسهيل المقارنة - للمناهج الدراسية الأولى لكل من كلية الاتحادات العمالية الآسيوية . ومركز الثقافة العمالية الآسيوى بالفلبين وهما تابعاان للاتحاد الدولى لثقافات العمال الحرة . ومن الواضح وجود تشابه عام بين الاثنين ( مع فروق ضئيلة فى التركيز ) . وفى كلتا الحالتين كان البرنامجان يتضمنان حوالى ثلاثة أشهر من الدراسة المتفرغة ويستهدفان العناصر النقاية النشطة ممن يشغلون وظائف مستولة وممن يكون لديهم فى الغالب قدرا من الخبرة بالثقافة العمالية . ويتضمن كل من المنهجين الدراسيين بوجه خاص زيارات ميدانية وبيانات عملية وأنشطة أخرى تستهدف تزويد الدارسين بالمهارات الأساسية من أجل العمل الاجتماعى ولمساعدتهم على وضع المشكلات العمالية فى إطارها الاقتصادى والاجتماعى . ويبدو أن التشابه بين الدوريتين الدراسيتين وواقع تكرار البرنامجين دون تغييرات كبيرة يؤكد انها تُوفيان بحاجات هذه الفئة الخاصة من العمال / الطلاب .

خلاصة رقم - ٤ : عينة لمنهج دراسى ذى ثلاثة مستويات متدرجة :

الأعضاء العاديون	ذوى النشاط النقائى	المسؤولون النقائيون
١ - التربية الأساسية - القراءة والكتابة والتعبير اللفظى والحساب التى تدرس مع تركيز خاص على المواقف النقائية	١ - المهارات الاساسية (أ) مزيد من القراءة والكتابة والحساب (ب) الخطابة وإجراءات عقد الاجتماعات (ج) أساليب التدريس	١ - ممارسة التحليل السريع والإخراج الانتقائى للحقائق والأفكار . أساليب الثقافة العمالية - خاصة المناقشات
(١)	(أ)	(أ . د)
٢ - لمحات قصيرة تشجيع التعليم الذاتى وأساليب الدراسة	٢ - تنظيم الدراسة الذاتية والعمل بالاجتمع المحلى	٣ - مقترحات للعمل الجماعى المحلى
(أ)	(أ ، د)	(أ . د)

- ٣ - تدريب نقابي أساسى : ٣ - المزيد من الحركة النقابية بما ٣ - تدريب عام للمسؤولين  
 (أ) سبب وطريقة التنظيم فى ذلك التنظيم والادارة النقابيين والخبراء/العمال :  
 (ب) الاهداف والوظائف والجوانب الدولية (أ) « القوانين » الاجتماعية  
 الاساسية لنقابات العمال (ب)  
 (ج) الهيكل النقابى والديمقراطية (ب) قوانين العمل  
 (د) واجبات وحقوق المسؤولين (ج) اعمال البحوث  
 النقابيين والأعضاء . (د) الإنتاجية  
 (هـ) التاريخ الأساسى للحركة (هـ) الحركة النقابية الدولية  
 النقابية - محلية وقومية (ب)

- ٤ - التعليم العرصى - الأنشطة ٤ - القوانين العمالية الوطنية ٤ - مسائل اقتصادية واجتماعية  
 الثقافية والترويجية لدعم الولاء والدولية وسياسية تتضمن سياسة الدخل  
 الجماعى وروح الجماعة (وربما) (ب) والتضخم والتأمين الاجتماعى  
 الصحة العامة (دراسات تحليلية مع مخطط للعمل) .  
 (أ، دور بما ج) (ج)

- ٥ - مسائل اقتصادية واجتماعية  
 وسياسية (وصفية أساسا)  
 (ج)

- ٦ - ظروف العمل وطريقة تثبيت الأجور  
 والمساومة الجماعية  
 (ج)

- ٧ - حقوق وواجبات اعضاء النقابات  
 وموظفيها  
 (ب، د)

تشير الحروف المحيطة الواردة تحت كل موضوع الى الاهداف الاربعة الرئيسية العاجلة للثقافة العمالية ( انظر شكل - ٤ ) . ويمكن بوضوح رؤية تغير تركيز البرنامج بالنسبة للمستويات المختلفة .

## خلاصة رقم - ٥ الخطوط العريضة لثلاثة برامج دراسية نظمها المجلس المركزي للثقافة العمالية بالهند :

الموضوعات	موظفو الثقافة العمالية	المدرسون/ العمال	العمال/ الطلاب
	(دورة لمدة ستة أشهر)	(دورة لمدة ثلاثة أشهر)	(دورة لمدة أربعة أشهر من جزئين)
	(عدد الساعات)		
تدريب عملي في المهارات الاساسية	٦٥	١٢	٢٥
( حلقات دراسية ، مناقشات ، عمل			
رسوم ولوحات ، وتمثيل الأدوار الخ )	(٦٥ أسابيع)	١٢	١٥
ملاحظات وزيارات	٥	٦	—
ثقافة عمالية	٥	—	—
المجتمع الصناعي الحديث	٧	١٠	١٥
المشكلات العمالية العامة	٢١	٢٨	٩
نقابات العمال	٣٧	٣٠	١٥
قوانين العمل	٢٠	٢٢	٧٥
العلاقات الصناعية	١٣	١٤	٤٥
الأجور	٤	٦	١٥
التأمين الاجتماعي	٧	١٢	١٥
العمالة والتدريب	٩	١٠	—
الرفاهية الصناعية			
مشاركة العمال في الادارة والنظام	٩	٦	١٥
الصناعى	٧	٤	١٥
الحركة التعاونية	٥	٦	٤٥
الإنتاجية			

١٠	٦	١٥	الاحصاءات العالمية
٩	—	—	ادارة الافراد
٥	١٤	١٥	خطة خمسية
٤	—	—	الحركة العالمية الدولية
٨-	٣	—	الانضباط في الصناعة
—	١٨	٣	موضوعات عامة
—	٤٠	—	محاضرات الضيوف ، الخ
<hr/>			
٢٤٢	٢٦٤	٨٣٥	اجمالسى
(٦٥٠ اسبوعا			
للملاحظة			
والزيارات )			

## خلاصة رقم - ٦ موحز مقارن للمنهج الدراسى لاثنين من مراكز الثقافة العالمية الاقليمية فى آسيا

كلية الاتحادات العالمية الآسيوية (دورات دولية لمدة ١٢ أسبوعا)	مركز الثقافة العالمية الآسيوى (دورات ١٠ أسابيع للقيادات النقاية الآسيوية)
.....	.....
١- (أ) « أهداف وغايات النقابات » تعريفها وتمييزها عن باقى تنظيمات الطبقة العاملة وعن الاحزاب السياسية ، الأنشطة السياسية للنقابات وعلاقتها بالأحزاب السياسية . ( ب ، ج )	١- « الحركة النقاية والديمقراطية » ( ٢٠ ساعة ) : الإسهامات الحيوية للنقابات فى بناء مجتمع ديمقراطى ، حق العمال فى التنظيم الذاتى ، أهداف النقابات فى رفع مستوى معيشة العمال وتعزيز كرامتهم الانسانية ، معايير حرية الحركة النقاية بما فى ذلك إقرار السياسة واختيار الاعضاء أنفسهم للمسئولين ، مشاركة القاعدة العالمية فى الشئون النقاية ، الخ . ( ب ، ج )

٢- « تاريخ الحركات النقاية القومية والدولية » تاريخ الحركات العالمية ، عناصر من تاريخ الحركات النقاية البريطانية والامريكية دور ووظائف الأمانة	٢- « الحركة العالمية الدولية » ( ٢٠ ساعة ) : تاريخ وتنظيم ، السياسات الاقتصادية والبرامج السياسية للحركات العالمية فى بريطانيا العظمى والولايات
--	---

الدولية للنقابات والاتحادات أو الاتحادات العامة  
لمراكز النقابات القومية مع إشارة خاصة الى تاريخ  
الاتحاد العام لنقابات العمال الحرة وسياساته وبرامجه .  
(ب ، ج ، د )  
المتحدة والدول الآسيوية ، هيكل ووظائف  
الأمانات النقابية الدولية بكل من الاتحاد العام  
للنقابات الحرة والاتحاد الدولي لنقابات العمال  
والاتحاد الدولي العام للعمال  
(ب ، ج ، د )

٣ - « تنظيم وإدارة نقابات العمال » المشكلات  
اليومية للنقابات مثل كيفية تنظيم الاجتماعات النقابية  
وجمع الاشتراكات ، وإجراء الانتخابات النقابية  
وإمسك الحسابات وتنظيم وإجراء الإضرابات ،  
التيسير الكفء والسهل لنقابة من خلال الرقابة  
الديمقراطية .  
(د)

٤ - « قانون العلاقات الصناعية » التشريع الخاص  
بحق التنظيم والاعتراف بالنقابات وتسوية النزاعات  
الصناعية ، ممارسات تطبيقية من مختلف أنحاء العالم .  
(د)  
٤ - (أ) « التشريع العمالي والاجتماعي » (٢٠ ساعة)  
مسئولية الحكومات وسلطة الحكومات  
الآسيوية في تنظيم ظروف العمل وعلاقات العمل ،  
مقارنة أهداف ومحتوى وتوجيه التشريع .  
(د)

(ب) « المساومة الجماعية نطاق صلاحية الأطراف  
في المساومة الجماعية ، شروط المساومة الجماعية حول  
الأجور والمزايا الهامشية والترقى والأمن النقابي  
وإجراءات الشكاوى ومعالجتها ، امثلة لبنود  
الاتفاقيات الجماعية من دول مختلفة  
(د)  
(ب) « علاقات العمال / الادارة » (٤٠ ساعة)  
تسوية المنازعات بين العمال والإدارة ومختلف أساليب  
العلاقات بين الادارة والعمال في مجال المساومة  
الجماعية ، وطبيعتها ، وإجراءاتها ، وآثارها ؛ إجراء  
المفاوضات وصياغة الاتفاقيات الجماعية وسريانها ؛  
اجراءات الشكاوى ؛ المشاركة الحكومية المقارنة في  
العملية تصاحب عمل أو وسيط أو موقف أو حكم أو  
إدارى .  
(د)



- ٥ - « الأجور واقتصاديات العمل » مستوى  
الاجور ، علاقة الأجور بالقدرة على دفعه ؛ الانتاجية  
وتكاليف المعيشة ؛ الاجور والتنمية الاقتصادية ،  
النخ  
(ج)
- ٥ - « اقتصاديات العمل » ( ٤٠ ساعة ) مفاهيم  
عامة عن السكان والدخل وتنظيم الأعمال وقطاعى  
الزراعة والصناعة والموارد القومية ، وميزان الواردات  
والصادرات والتعريفات الجمركية والضرائب النخ ؛  
دور النقابات فى المشكلة الاقتصادية القومية لقوة  
العمل والعمالة والاجور ؛ والآثار الاقتصادية  
للمساومة الجماعية ؛ برامج انتاجية العمل ، النخ .  
(ج)

- ٦ - « الثقافة العالية » الحاجة الى الثقافة العالية فى  
الدول الآسيوية وبحال ومحتوى الثقافة العالية وطرقها  
وأساليبها والهيئات المعنية بها .  
(أ ، ب ، ج)
- ٦ - « أساليب الثقافة العالية » ( ٣٠ ساعة ) فلسفة  
وأهداف الثقافة العالية وتعليم الكبار والمشكلات  
والتنظيمية والإعلامية والمالية لها والمساعدات من  
الهيئات الدولية وطرق وأساليب وأدوات التدريس  
والمناقشة .  
(أ ، ب ، د)

- ٧ - موضوعات متنوعة تغطيها مواد معينة بينها  
(أ) « دراسة التوقيت والحركة »  
(د)
- (ب) « تقوم الاعمال »  
(د)
- (ج) « طرق الحفز على الاجور »  
(ج ، د)
- (د) « السيكولوجية الصناعية »  
(و ، ج)
- (هـ) « مشكلات التنمية الاقتصادية »  
(ج)
- (و) « مشاركة العمال فى الادارة »  
(ج ، د)
- (ز) « الامم المتحدة ووكالاتها التخصصية كمظمة  
العمل الدولية واليونسكو ، النخ »  
(ج ، د)
- ٧ - موضوعات متنوعة تغطيها مواد معينة تشمل :  
(أ) « المشكلات العالية المعاصرة » ( ٢٠ ساعة )  
(ج)
- (ب) « التعاونيات غير الزراعية واتحادات الائتمان »  
( ٣٠ ساعة )  
(ج ، د)
- (ج) « الاجراءات البرلمانية » ( ٢٠ ساعة )  
(أ ، د)
- (د) « التحدث العام والمناقشات »  
( ٢٠ ساعة )  
(أ ، د)

ملحوظة : تشير الحروف الهجائية الواردة تحت كل فقرة ( أ ، ب ، ج ، د ) الى الاهداف الرئيسية الأربعة للثقافة العالمية ( أنظر شكل - ٤ )

خلاصة رقم - ٧ : محتوى برنامج لأنواع خاصة من الدارسين العمال .

عنصر البرنامج	يناسب بوجه خاص :
( الأهداف الأربعة المباشرة )	المبتدئين في الثقافة العالمية والقاعدة الأساسية من أعضاء النقابات والعمال
أ - المهارات الأساسية وأساليب التعليم .	الشباب والعمالات والمهاجرين ممن يواجهون صعوبات لغوية والعمال الريفيين .

ب - زيادة الاهتمام بالحركة النقابية ، الخ .	القاعدة الأساسية من أعضاء النقابات والمبتدئين في الثقافة العالمية والعمال الشباب والعمالات وعمال البحر وعمال الترحيل والمهاجرين الجدد والنازحين الى المراكز الصناعية وعمال المناطق الريفية .
---	--

ج - المشكلات العالمية في إطارها الاجتماعي والاقتصادي	مسئولي وموظفي نقابات العمال ، والقاعدة الأساسية من أعضاء النقابات والمهاجرين الجدد والنازحين الجدد الى المراكز الصناعية ، والدارسين في مرحلة متقدمة والمعلمين المحتملين للثقافة العالمية .
--	--

د - التدريب من أجل القيادة

مسئولي وموظفي نقابات العمال الدارسين في مرحلة متقدمة ، والمعلمين المحتملين للثقافة العالمية ، وعدد مختار من أفراد القاعدة الأساسية النقابية .

خلاصة رقم ٨ دليل لمحتوى برنامج نموذجي للثقافة العالمية

يجب على البرنامج المثالي للثقافة العالمية :

- أن يكون موجها لتحقيق الهدف النهائي وهو العمل الاجتماعي المفيد الذي يقوم به العمال .
- أن يكون موجها ايضا لتحقيق الأهداف المباشرة الخاصة للدارس المعين .

- ان يعزز ويقوى اهتمامات الدارسين .
  - أن يكون ملائماً للطاقة الحالية للدارسين وأن يستفيد من خبرتهم .
  - أن ينمى الطاقة الكامنة للدارسين من خلال تدريج نشاطهم بعناية .
  - أن يتيح الفرصة لتنمية المهارات الأساسية والثقة بالنفس عن طريق النشاط العمل .
  - ألا يكون محملاً بمعلومات زائدة عن الحاجة وأن يوفر وقتاً للمناقشات والتدريبات « التعلم الحقيقى » .
  - أن ينتهى باختبار بسيط لقيمة البرنامج والإعداد للبرنامج المقبل .
-

## الفصل الرابع

### المعلمون

من بين المشكلات التي تصادف المرء عند كتابة دليل كهذا ، بغرض الاستخدام في بلدان عديدة ، أن نفس الشيء تطلق عليه مسميات مختلفة في مختلف الجهات . وهكذا نجد أن الشخص المسئول مسئولية عملية عن العملية التعليمية قد يسمى بالمعلم ، أو المدرس ، أو المدرب ، أو مسئول الارشاد أو مسئول الثقافة ، أو الرائد ، أو المنشط . أو المراقب للنشاط أو المعلم الخاص وسوف نلجأ في العادة هنا الى استخدام كلمة « معلم خاص » إلا عندما يبدو استخدام أى لفظ آخر من هذه المسميات منطبقاً بصورة دقيقة على نوع معين من النشاط . على أن هذا الاختيار لا يعنى ان « المعلم » - لا بد وأن يكون من ذوى الخلفية العلمية الأكاديمية ، فقد يكون هو ذاته واحد من العمال/ الطلاب ، كما أن ذلك لا يعنى أن الثقافة العمالية تقدم دائماً لمجموعات صغيرة جدا . ولكن ذلك يوحى بوجود عنصر الاهتمام الشخصي بالدارسين وهو مالا يتم نقله اليهم بصورة حتمية لو استخدمنا كلمة ( مُحاضر ) . ولنفس السبب كنا نفضل استخدام كلمة ( مدرس ) لولا ارتباط هذا الاسم غالباً بالفصول الدراسية المزدحمة . وكثيراً ما يستخدم مُصطلح « رجل الثقافة العمالية » أو « رجل تعليم العمال » ولكنهما في العادة يُفهمان على أنها يشملان الإداريين والمنظمين قدر اشتغالهما على المدرسين .

وعلى هذا نرجو ألا يُصاب أى شخص بسوء الفهم أو الاستياء نتيجة استخدامنا لمصطلح « معلم خاص » لوصف الرجل أو المرأة التي تقوم بتوجيه مختلف أنواع الأنشطة التعليمية للثقافة العمالية . وهو حين يؤدي المهمة المطلوبة فيه بنجاح يمكن أن يطلق عليه في مرات مختلفة اسم رائد مجموعة المناقشة أو المحاضر أو الرئيس وما الى ذلك من

مُسميات . وواقع الأمر أن ينبغي على المعلم الجيد أن يكون مرناً وقادراً على التكيف وأن تكون لديه أيضاً مجموعة أخرى كبيرة من الميزات والمؤهلات ، ولتعرض سوياً في البداية لهذه الميزات والمؤهلات قبل بحث تدريب المعلمين والطرق التي يستطيعون بها تحسين تدريسهم .

### المميزات والمؤهلات الواجب توافرها

#### في معلم الثقافة العالمية الجيد

إن عددًا كبيراً من الميزات اللازم توافرها في معلم الثقافة العالمية الجيد تستمد من الصفات العامة المميزة للعالم/ الطلاب . فالمعلم الجيد ينبغي أن يكون مهتماً بطلابه على الأقل بنفس القدر الذي يهتم به بالموضوع الذي يدرسه لأنه بهذا وحده يستطيع المحافظة على اهتمامهم النشط بالدراسة . وهو يحتاج الى القدرة على الحكم على الشخصيات والمُزجة بسرعة وعلى إقامة اتصالات سريعة بالمجموعة بحيث يستطيع دفعها الى المساهمة في العمل . ويجب أن يكون لديه الصبر والبراعة والحساسية اللازمة لتدريب الرجال على المهارت الأساسية التي ينجحون في بعض الأحيان من الاعتراف بأنهم يفتقرون إليها . وهو بحاجة الى كل من القدرة على الخيال والعقلية العملية في سعيه لضرب أفضل الأمثلة التي يبنى عليها تصميماته وفي سعيه للحصول على حقائق واقعية يستطيع الدارسون بثودّة أن يبنوا عليها نظرياتهم المجردة . ويجب أن يكون مؤهلاً تأهيلاً جيداً وإن كان ذلك لا يعنى أنه يلزم عليه الحصول على عدد كبير من الدبلومات . فالأمر المؤكد أنه لا يجب أن يكون داخل قالب أكاديمي يجعله يخشى استخدام لغة الحياة اليومية أو عبور « حدود الموضوع الدراسي » أو يجعله ينأى عن مناقشة الموضوعات التي لا يكون خبيراً بها . وأخيراً يجب عليه أن يكون مُحباً للمغامرة ، وتجريباً في طرقه وأساليبه ، ودائم التطلع الى طرق الحصول على استجابة ذات مغزى من طلابه .

عمدنا بهذه الصورة الى التركيز بهذا الشكل على خلال المعلم الشخصية قبل التعرض لمؤهلاته ، لانه يسهل على مُنظمى البرامج الحصول على معلمين مرشحين للعمل ، لديهم تدريب على المادة الدراسية للدورة ، بصورة أسهل من سبر أغوار

شخصيتهم . وعلى أى حال ، تصبح لدينا ميزة كبرى لو نجحنا فى الحصول على معلم يتمتع بكل من الميزات اللازمة وخلفية المعلومات التى يحتاجها لأداء مهمته .

أما بالنسبة للمؤهلات المرغوب فى توافرها لدى معلمى الثقافة العمالية ، فإن الآراء تختلف . فالبعض يرى أنه من الممكن تعويض الافتقار الى المؤهلات النظامية بالخبرة الطويلة فى الحركة النقابية بينما يجادل فى ذلك آخرون ويرون أن المؤهلات الدراسية الجيدة مطلب رئيسى بشرط ألا يكون المعلم يشعر بالعداء اتجاه الحركات النقابية وتطلعاتها . إلا أن هذا الرأى الأخير لا يتفق مع التركيز الذى يوضع على عوامل الشخصية الواردة بالفقرة السابقة على أساس أن العامل سوف يُدرك بسرعة وجود افتقار الفهم والتعاطف الإيجابى من جانب المعلم : فالحياد لا يكفى وعلى أى حال . لا ينبغي للمرء أن يلجأ الى الطرف النقيض الآخر فيؤمن بأن النقايبين المتمرسون هم وحدهم القادرون على تعليم العمال - الطلاب ( وبأنه ينبغي السماح لهم بذلك ) . إذ يوجد نقص كبير فى المعلمين الممتازين فى كل حركة وطنية للثقافة العمالية . وبالتالى فإنه لا يمكن السماح بأى قيود مصطنعة من شأنها أن تزيد من خفض أعدادهم .

وعند السعى للحصول على معلمين جدد ، ينبغي بالتأكيد أن يكون النقايبون النشطون والعمال والطلاب أول من يجرى البحث بينهم عن هؤلاء المعلمين ، ولكن يجب أيضا استكشاف الاحتمالات الأخرى وإن كان لابد من أن يتم ذلك بحرص . وقد أكدت المؤتمرات والحلقات الدراسية والاجتماعات الأخرى التى عقدت حول الثقافة العمالية مراراً أنه توجد فرص عديدة خارج الحركة النقابية لاختيار وتشغيل معلمين متفرغين فى الثقافة العمالية ، يمكن اختيارهم على سبيل المثال من بين طلبة الجامعات ، وطلبة الدراسات العليا من ذوى الاهتمامات المتصلة بالثقافة العمالية والخريجين العاملين فى الصناعة ، والدارسين السابقين فى دورات اقامة طويلة المدى لتعليم الكبار ، وهيئة العاملين فى تدريب المسئولين بالخدمات العامة ، وأعضاء هيئات التدريس بالمعاهد التقنية وما شابه .

وتتوقف درجة صلاحية مثل هؤلاء الناس على قدرة شخصيتهم وأيضاً على الهدف المباشر للدورة الدراسية الخاصة . ومن الواضح أن النقابات لا تستطيع اختيار

معلمين من مثل هذه المصادر الخارجية لدوراتها التدريبية الخاصة ، إذ فيما عدا تدريس المهارات الأساسية والموضوعات الاقتصادية والاجتماعية العامة يمكن أن يكون أداؤهم سيئاً للغاية . ومع ذلك فإن كثيراً من المعلمين اذا ماتوفرت لهم المعلومات السليمة والتكامل الثقافى والتعاطف مع الدارسين والرغبة فى التدريس يستطيعون من خلال بذل الجهد ، أن يتغلبوا على الافتقار الى الخلفية العالية والخبرة النقاية . وبالتأكيد يمكن لمشروعات خاصة للتدريب أن تساعد فى هذه العملية .

### تدريب المعلمين :

يختلف محتوى وعمق برامج التدريب باختلاف المعلمين ونوع العمل الذى يدرّبون من أجله ، ولكن يجب أن تتضمن جميع الدورات تعليم أساليب التدريس للكبار ( بما فى ذلك النشاط العَمَلِى ) . ويصبح هذا أمراً ضرورياً بوجه خاص حين يكون المعلمون المتدربون من بين المدرسين السابقين بالمدارس ، لأنهم يحتاجون على أكثر الاحتمالات الى تعديل أسلوب تعاملهم مع طلبتهم . ويعتمد المحتوى الفعلى للبرنامج الى حد كبير على مستوى المعلمين المتدربين ينبغى تخطيط كل مادة دراسية على أنها خطوة فى برنامج متدرج .

وفى البلاد ذات التقاليد الراسخة فى الثقافة العالية ، تُعقد مؤتمرات منتظمة للمعلمين لمساعدة الاشخاص المعنيين على أن يدرسوا معاً المشكلات الخاصة المحددة المرتبطة بطرق معينة للتدريس أو بموضوع واحد معين أو بمجموعة من الموضوعات . وفى المملكة المتحدة توجد رابطة للمعلمين تضم حوالى مائة عضو يعملون جميعاً فى مجالات تتصل بالثقافة العالية .

وتصدر صحيفة نصف سنوية وتُعقد مؤتمراً سنوياً وتعمل كجاعة ضغط فى المسائل المتصلة بتعليم الكبار . ومثل هذه الروابط والمؤتمرات ذات قيمة عظيمة لأسباب كثيرة ليس أقلها أنها تسهم فى تطوير مواد دراسية جديدة ، ولكن مما يؤسف له ليست عملية بالنسبة للدول النامية . ومع ذلك فإنه حتى فى هذه الدول ينبغى بذل الجهود لتنظيم دورات تدريبية قصيرة مع بعض أعمال « المتابعة » حتى يستطيع المعلمون التجمع سوياً لمناقشة مشكلاتهم .

والوضع المعتاد في البلاد النامية أن المؤتمرات لا يمكن عقدها إلا عاماً وأنها بوجه عام تضم الإداريين والمنظمين في الثقافة العالية ( وقد يكونوا هم أيضاً معلمين ) وربما بعض طلبة الثقافة العالية البارزين ممن يمكن بقدر من التدريب تحويلهم الى معلمين . وهذا التنوع يسفر عن ظهور مشكلات صعبة في تخطيط البرامج لذلك قدّمنا تفصيلاً ، في الخلاصة رقم - ٩ ، برنامجاً مثل هذه المجموعة وهذا البرنامج وضع على أساس حلقة دراسية لمدة شهر ( مع تعديلات طفيفة لمجموعة مختلفة من رجال الثقافة العالية في مصر نظمها خبير لمنظمة العمل الدولية أرسل الى هناك .

#### عينة لبرنامج لتدريب المعلمين :

إن تقديم عدد قليل من التعليقات يمكن أن يفيد في إعطاء فكرة عن الملامح الرئيسية للبرنامج المبين بالخلاصة رقم - ٩ يلاحظ أن الجدول الزمني يتبع الخطوط العامة للثقافة العالية المبينة بالخلاصات السابقة من ١ إلى ٨ .

وهكذا نجد أن النشاط العملي على المهارات الأساسية يبدأ بصورة بالغة الذكاء مع التعليمات الخاصة بتسجيل الملاحظات حتى لا يتعرض سوى أقل قدر ممكن من البرنامج للدخول من هذه الأذن والخروج من الأخرى ، وحتى يسجل أكبر قدر ممكن في المذكرات باعتبارها سجلاً مستديماً . كذلك يأمل الخبير بهذه الوسيلة أن يُغيّر اتجاه الدارسين . وبدلاً من أن يجلس هؤلاء الدارسون كمستمعين سلبين يتحولون الى مشاركين نشطاء في عملية تعليمية ، ويتم خلال تدريبهم للتفكير ملياً فيما يعملون ، وفي أفضل الطرق التي يستطيعون بها التعلم - وربما يبدأون بلا وعي في إدراك أن التعليم أكثر من مجرد عملية جمع للمعلومات . إذ منذ الساعة الحادية عشرة من صباح اليوم الأول يكون على الدارسين أنفسهم أن يسهموا في العمل ، وهذا التركيز على العمل في مجموعات يستمر طوال الدورة مع تدريب التدريبات من حيث الصعوبة والحفاظة في نفس الوقت على صلتها بالأهداف المباشرة للدارسين ، وتمشياً مع المثال السابق الوارد في الخلاصة - ٦ فإن البرنامج مصمم لمجموعة مهنية « متخصصة » وبالتالي فإنه يكاد يتجاهل تماماً الجوانب الثقافية . وبدلاً من ذلك يتكون من مزيج ممتاز من العناصر الثلاثة الأخرى لتعليم الكبار - أي تعليم المهارات الأساسية والتدريب المهني والثقافة الاجتماعية والاقتصادية العامة .



وكذلك يتفق التوسع التدريجي في عرض المادة الدراسية بدءاً بالموضوعات المتصلة بعملية الثقافة العالمية في مصر ثم ربط هذا العنصر الأساسي بموضوعات جديدة عديدة (مثل التنظيم النقابي ، والتأمين الاجتماعي ، والأمن الصناعي . والخ .) مع القاعدة المعروفة للعمل بدءاً « من القريب وصولاً الى البعيد ومن المعلوم وصولاً الى المجهول » وفوق ذلك تمّ دعم النشاط الجماعي العملي بثلاث زيارات ، جرت الاولى بعد جلسة حول طريقة الإعداد لزيارة وتلّتها جلسة تقويم - وكلاهما من الملامح الممتازة للبرنامج حيث يؤكّدان على أن الزيارات ليس مجرد نزّهات ظرفية ولكن طريقة مفيدة من طرق التعليم . وأخيراً ، فإن المحاضرين الزائرين لم يكن يتم اللجوء اليهم كثيراً قبل الأسبوع الثالث ، حيث يكون الدارسون في ذلك الوقت قد كوّنوا من أنفسهم مجموعات عمل جيدة ، وأفضل قدرة على استيعاب المعلومات من المحاضرات المتصلة .

### خلاصة رقم - ٩ برنامج لدورة تدريبية مدتها شهر لمجموعة مختلطة من رجال الثقافة العالمية

اليوم الاول	
٩ ر ٠٠	افتتاح الدورة وتقديم الدارسين . ويعلق خبير منظمة العمل الدولية على الهدف من الدورة والخطوط العريضة للبرنامج .
١٠ ر ٠٠ / ١٠ ر ٤٥	محاضرة لخبير منظمة العمل الدولية بعنوان ( أهمية تسجيل الملاحظات أثناء المحاضرات ) ومحاضرة تدريبية حول « لماذا الثقافة العالمية في مصر »
١١ ر ٠٠ / ١١ ر ٤٥	العمل في مجموعات .
١٢ ر ٠٠ / ١٢ ر ٤٥	تقارير المجموعات . مناقشات .
١٨ ر ٠٠ / ١٨ ر ٤٥	محاضرة لخبير منظمة العمل الدولية بعنوان « بعض الملاحظات حول مجال الثقافة العالمية »
١٩ ر ٠٠ / ١٩ ر ٤٥	العمل في مجموعات .

## اليوم الثانى

تقرير المجموعات .	٩٠٠ / ٩٤٥
« الطرق فى الثقافة العالمية » لخبير منظمة العمل الدولية .	١٠٠٠ / ١٠٤٥
العمل فى مجموعات .	١١٠٠ / ١١٤٥
« كيف تلقى محاضرة ؟ - الأساليب التقليدية والحديثة » لخبير منظمة العمل الدولية .	١٢٠٠ / ١٢٤٥
العمل فى مجموعات .	١٨٠٠ / ١٨٤٥
تقارير المجموعات . مناقشات .	١٩٠٠ / ١٩٤٥

## اليوم الثالث

« العمل فى مجموعة - أساليب قديمة وحديثة » ، خبير منظمة العمل الدولية .	٩٠٠ / ٩٤٥
تدريبات عملية .	١٠٠٠ / ١٠٤٥
« كيف يتعلم الكبار ؟ بعض الملاحظات حول التدريس » خبير منظمة العمل الدولية .	١١٠٠ / ١١٤٥
« كيف نتعلم ؟ » فيلم ثابت يعلق عليه خبير المنظمة .	١٢٠٠ / ١٢٤٥
العمل فى مجموعة .	١٨٠٠ / ١٨٤٥
تقرير المجموعات . مناقشات .	١٩٠٠ / ١٩٤٥

## اليوم الرابع

« مجموعة المناقشة وحلقة الدراسة » لخبير المنظمة .	٩٠٠ / ٩٤٥
العمل فى مجموعة .	١٠٠٠ / ١٠٤٥
« التنظيم النقابى فى مصر » للخبير المحلى الزائر رقم ١ .	١١٠٠ / ١١٤٥
إعداد مسودة لدليل قصير من الملاحظات المسجلة من محاضرات الصباح ومن النصوص القانونية ( تستخدم المسودة فى حلقات الدراسة فيما بعد )	١٨٠٠ / ١٨٤٥

## اليوم الخامس

العمل في كتابة المسودة .	١٢ر٤٥/ ٩ر٠٠
العمل في كتابة المسودة .	١٨ر٤٥/ ١٨ر٠٠
المجموعات تقدم مسوداتها لنسخها .	١٩ر٤٥/ ١٩ر٠٠

## اليوم السادس

« طريقة استخدام مسودة الدليل » و « طريقة عمل حلقة الدارسة » لخبير المنظمة .	٩ر٤٥/ ٩ر٠٠
العمل في مجموعة « أى الطرق والأساليب مفيدة للثقافة العالمية في مصر؟ . »	١١ر٤٥/ ١٠ر٠٠
تقرير المجموعات . مناقشات .	١٢ر٤٥/ ١٢ر٠٠

## اليوم السابع

## راحة

## اليوم الثامن

تدريبات عملية في تنظيم العمل في مجموعات .	١٢ر٤٥/ ٩ر٠٠
العمل في مجموعات : تقويم الطرق والأساليب .	١٨ر٤٥/ ١٨ر٠٠
تقرير المجموعات . مناقشات .	١٩ر٤٥/ ١٩ر٠٠

## اليوم التاسع

« الهيئات المهمة بالثقافة العالمية » لخبير المنظمة .	٩ر٤٥/ ٩ر٠٠
--	------------

العمل فى مجموعات .	١٠ر٤٥/ ١٠ر٠٠
« كيفية تمويل الثقافة العالمية » لخبير المنظمة .	١١ر٤٥/ ١١ر٠٠
العمل فى مجموعات .	١٢ر٤٥/ ١٢ر٠٠
العمل فى مجموعات .	١٨ر٤٥/ ١٨ر٠٠
تقرير المجموعات . مناقشات .	١٩ر٤٥/ ١٩ر٠٠

### اليوم العاشر

« كيفية تنظيم الثقافة العالمية » لخبير المنظمة .	٩ر٤٥/ ٩ر٠٠
اسئلة الى المحاضر .	١٠ر٤٥/ ١٠ر٠٠
عمل فى مجموعات .	١١ر٤٥/ ١١ر٠٠
مناقشات .	١٨ر٤٥/ ١٨ر٠٠

### اليوم الحادى عشر

« مهام رجل التعليم » لخبير المنظمة .	٩ر٤٥/ ٩ر٠٠
أسئلة ومناقشات .	١٠ر٤٥/ ١٠ر٠٠
« كيفية الحصول على الدارسين ( الإعلام ) لخبير المنظمة .	١١ر٤٥/ ١١ر٠٠
العمل فى مجموعات .	١٢ر٤٥/ ١٢ر٠٠
العمل فى مجموعات .	١٩ر٤٥/ ١٨ر٠٠

### اليوم الثانى عشر

تقارير المجموعات .	٩ر٤٥/ ٩ر٠٠
وقت احتياطى .	١٠ر٤٥/ ١٠ر٠٠
( بعض الملاحظات حول تخطيط البرامج التعليمية ) « لخبير المنظمة »	١١ر٤٥/ ١١ر٠٠
تقوم المجموعات بوضع برامج ل (١) أعضاء مجالس النقابات واللجان المشتركة و (ب) الاعضاء العاديين .	١٢ر٤٥/ ١٢ر٠٠
عمل المجموعات فى البرامج .	١٩ر٤٥/ ١٨ر٠٠

## اليوم الثالث عشر

عمل المجموعات في البرامج . ١٢٤٥/٩ر٠٠

## اليوم الرابع عشر

راحة .

## اليوم الخامس عشر

كيفية الإعداد لزيارة « لخبير المنظمة . ٩ر٤٥/٩ر٠٠  
زيارة بالاتوبيس للمركز الدولي للتعليم الوظيفي للكبار في العالم ٠٠٠٠ ١٠ر٠٠  
العربي التابع لليونسكو بسرس الليان .

## اليوم السادس عشر

تقوم زيارة سرس الليان . ١٠ر٤٥/٩ر٠٠  
المجموعات تقدم برامجها - مناقشات . ١٢ر٤٥/١١ر٠٠  
وقت احتياطي . ١٩ر٤٥/١٨ر٠٠

## اليوم السابع عشر

« مبادئ التأمين الاجتماعى ومقارنتها بالقانون المصرى » لمدير ١١ر٠٠/٩ر٠٠  
المكتب الفرعى لمنظمة العمل الدولية بالقاهرة .  
« الاستخدام والتدريب والتأهيل » لخبير المحلى الزائر رقم ١ ١٣ر٣٠/١١ر٣٠  
« ادارة التأمينات الاجتماعية » و « المواد العامة فى قانون ٢٠ر٠٠/١٨ر٠٠  
التأمينات الاجتماعية » مدير المكتب الفرعى لمنظمة العمل  
الدولية بالقاهرة .

## اليوم الثامن عشر

زيارة للشركة الشرقية للدخان . ١٣ر٠٠/٩ر٠٠  
« كيف تكون النقابة وشروط تكوينها » و « أهداف نقابات ٢٠ر٠٠/١٨ر٠٠  
العمال » للخبير المحلى الزائر رقم ١ -

## اليوم التاسع عشر

- ١١ر٠٠/٩ر٠٠ « كيفية عمل نقابات العمال » و « المهام المالية والإدارية »  
 للخبير المحلى الزائر رقم - ١  
 ١٣ر٣٠/١١ر٣٠ « الأمن الصناعى » للخبير المحلى الزائر رقم - ٢ -  
 ٢٠ر٠٠/١٨ر٠٠ « عقد العمل الفردى » لمدير مكتب فرع منظمة العمل الدولية  
 بالقاهرة .

## اليوم العشرون

- ١١ر٠٠/٩ر٠٠ « الثقافة الصحية » للخبير المحلى الزائر رقم - ٣ -  
 ١٣ر٣٠/١١ر٣٠ زيارة لمركز التأهيل .

## اليوم الحادى والعشرون

راحة .

## اليوم الثانى والعشرون

- ١١ر٠٠/٩ر٠٠ « مهام وواجبات القادة النقابيين » و « إنشاء الاتحادات  
 العامة » للخبير المحلى الزائر رقم - ١ -  
 ١٢ر٣٠/١١ر٣٠ « الثقافة الصحية » للخبير المحلى الزائر رقم - ٢ -  
 ٢٠ر٠٠/١٨ر٠٠ « التأمين ضد الوفاة والعجز ، الخ » و « التحكم فى المنازعات  
 العمالية » لمدير مكتب المنظمة بالقاهرة .

## اليوم الثالث والعشرون

- ١١ر٠٠/٩ر٠٠ « الأجور ولجان المنازعات على الأجور » لمدير مكتب المنظمة  
 بالقاهرة .  
 ١٣ر٣٠/١١ر٣٠ زيارة لمركز تدريب عمال المعادن بالدقى .  
 ٢٠ر٠٠/١٨ر٠٠ « عقد العمل الجماعى واللجان المشتركة » لمدير مكتب المنظمة  
 بالقاهرة .

## اليوم الرابع والعشرون

- « الإعلام القومى والتعليم » للخبير المحلى الزائر رقم - ٤ - ١٢ر٠٠/٩ر٠٠  
 « وزارة العمل » للخبير المحلى الزائر رقم - ١ - ١٣ر٣٠/١٢ر٣٠  
 « ساعات العمل والعمال الشباب والعاملات وعمال المناجم » ٢٠ر٠٠/١٨ر٠٠  
 لمدير مكتب منظمة العمل الدولية .

## اليوم الخامس والعشرون

- مواصلة العمل فى تخطيط البرامج التعليمية (خبير منظمة العمل)  
 المجموعات تقدم برامجها الخاصة بمراكز فى القاهرة والإسكندرية وكفر الدوار والسويس والمحلة الكبرى .  
 المجموعات تجيب على اختبار منسوخ على الآلة الكاتبة . ٢٠ر٤٥/١٨ر٠٠

## اليوم السادس والعشرون

- مناقشة الاختبار والمشكلات الناتجة عنه . ١٢ر٤٥/٩ر٠٠  
 تقويم الدورة التدريبية عن طريق استمارات منسوخة على الآلة الكاتبة . ١٩ر٤٥/١٨ر٠٠

## اليوم السابع والعشرون

- تقويم شفهي للدورة : مناقشات عامة مفتوحة . ١١ر٤٥/٩ر٠٠  
 استعراض غير رسمى لزوار رسميين من نقابات العمال والهيئات الحكومية وغيرها من الهيئات المهمة . ١٤ر٠٠/١٢ر٠٠  
 اختتام الدورة .

ولإيضاح القيمة العملية لمثل هذا البرنامج المعدة للمعلمين والاداريين المحتمل تجنيدهم للعمل ، توجز الخلاصة رقم ١٠ مكونات الطريقة التعليمية التي استُخدمت في الدورة المصرية .

لا ينبغي على شخص أن يقلد هذا البرنامج ( أو أى برنامج آخر ) طبق الأصل ولكن لو أمكن بحكمة تكييف مثل هذا البرنامج مع الظروف المحلية وإدارته بكفاءة وحصوله على مساندة مخلصه من الدارسين فإنه يستطيع أن يضع أسس تحقيق تقدم حقيقى وسريع في الثقافة العالمية في أى بلد . وربما يلزم التنويه الى أن هذا البرنامج كان من الممكن أن يكون أفضل من ذلك لو كان قد تم تنظيم جلسة ختامية لمناقشة مقترحات للعمل مستقبلا .

وينبغي تقديم تعهدات محددة بإقامة أنشطة متابعة إذا كان ذلك ممكنا .

خلاصة رقم ( ١٠ ) عناصر الطريقة التربوية التي استخدمت في برنامج تدريب لمدة شهر لمجموعة مختلطة

- خلال الدورة حدث أن الدارسين :
- تعرضوا لمختلف طرق التدريس : المحاضرات ، المناقشات ، حلقات الدرس ومشروعات العمل ، الزيارات العملية ،
- قَوَّموا جَدَوَى هذه الطرق وفق الظروف المحلية .
- أعدُّوا واستخدموا وناقشوا دليلا حول الوضع القانونى لنقابات العمال .
- قوموا : تسجيل الملاحظات والكتابة والتحدث الخ . « كأدوات تعليمية »
- ناقشوا فلسفة ونظرية الثقافة العالمية .
- دَرَسوا المشكلات العملية للثقافة العالمية : تخطيط البرامج ، التمويل ، التنظيم القومى والحلى .
- لَمَسوا مدى تقدمهم الفردى بواسطة اختبار غير رسمى في نهاية الدورة .
- قوموا مدى فعالية الدورة للمجموعة ككل .



## خلاصة رقم (١١) مدى صلاحية المعلمين/العمال

يدرس المعلمون/العمال أفضل حين :	لذلك ينبغي عليهم أن :
<ul style="list-style-type: none"> <li>- يمتلكون الاتجاهات الاساسية السليمة و</li> <li>(أ) يتصرفون كموجهين ، ومستشارين وأصدقاء</li> <li>(ب) يتجنبون علاقات المعلم/التلميذ على الطريقة المدرسية .</li> <li>(ج) يفهمون أهداف الدارسين/ العمال والصعوبات التي تواجههم .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يلتقوا بالجموعة بصورة غير رسمية للتعرف على أسماء أفرادها وخبراتهم واهتماماتهم وأهدافهم .</li> <li>- يعملوا اهتماماتهم وأهدافهم واضحة</li> <li>- أن يُؤلّوا قدرا من الاهتمام بالطلاب بنفس القدر الذي يولونه للموضوع .</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- يمتلكون الأهداف الاساسية السليمة و</li> <li>(أ) يدركون أن الهدف هو تنمية الناس وليس مجرد تزويدهم بالمعلومات .</li> <li>(ب) يتذكرون أن الهدف البعيد المدى هو العمل الاجتماعي المفيد .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- أن يعدوا مسودة خطة للدورة الدراسية تحدد الاهداف وكذا المادة الدراسية .</li> <li>- أن يضعوا الخطة تحت المراجعة المستمرة وتعديلها إذا لزم الأمر أثناء سير الدورة الدراسية .</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تكون في حوزتهم المعلومات الواقعية اللازمة .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- أن يحصلوا على المعلومات ويختارونها وينظمونها عكسيا .</li> <li>- أن يعدوا الملخصات الضرورية وأن يزودوا الدارسين أيضا بطرق اكتشاف الأشياء بأنفسهم .</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- يكونون على وعى تام بالنطاق المتاح من الطرق والأساليب ويعرفون طريقة اختيارها ،</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- أن يختاروا بحكمة المجموعات المختلفة للطرق والأدوات لكل خطوة من العملية ،</li> <li>- أن يُتيحوا كل فرصة ممكنة لتنمية المهارات والحصول على المعلومات وتحليل الأفكار والحكم عليها والتعبير عنها بوضوح .</li> </ul>

- |  |   |
|--|---|
| <p>- أن يجعلوا الدارسين على وعى بأسباب اختيار الأساليب أو الأدوات أو المواد ،</p> <p>- أن يحصلوا على آرائهم بشأن نجاح أو فشل الأساليب المستخدمة . الخ . . .</p> <p>- أن يجعلوا المجموعة تقوم بتقديمها كمجموعة بنفسها</p> | <p>- ينهكون في التقويم المستمر لعملية التعليم والتعلم بالاشتراك مع الدارسين .</p> |
|--|---|
- 
- |  |   |
|--|---|
| <p>- أن يناقشوا المسألة جيدا قبل نهاية الدورة بحضور ادارى الثقافة العمالية أيضا اذا أمكن ذلك .</p> | <p>يساعدون الدارسين على وضع خطة لأنشطة المتابعة</p> |
|--|---|
-

## لفصل الخامس

### (المنظمون)

بالرغم من أن الجانب الأكبر من العملية التعليمية يعتمد على المعلم ، بل وبقدر أكبر على الطلاب ، فإن من الغباء ان نقلل من اهمية الجوانب الإدارية . فواقع الأمر أن الإدارى هو الذى يقوم ، يعاونه فى ذلك المعلم ، باقناع الطلاب بالتطلع الى ما وراء أهدافهم الشخصية ، التى تكون فى بعض الاحيان تافهة ، وتنمية الوعى لديهم بالهدف الاكبر للثقافة العالمية بالإضافة الى توجيههم للانتقال من الدراسات الأساسية الى نشاط اكثر تقدما .

وهذا يعنى أنه ليس مطالبا بتسيير برنامجه بكفاءة وحسب ولكنه مُطالب ايضا بالتأكيد من أن هذا البرنامج يسير على الطريق السليم للثقافة العالمية من خلال تخطيط تدريجى لمختلف الأنشطة يتم وضعه بمهارة . والكفاءة وحدها لا تكفى ، فالواجب عليه ايضا ان يمتلك التقدير السليم لقيمة وغايات العملية التعليمية ككل ، وهو مالا يمكن تحقيقه إلا من خلال التعاطف الأصيل مع الحركات العالمية والفهم الحقيقى لها .

واكثر الاشخاص صلاحية لتلك هذه الصفات والخلال هم المسئولون النقايبون المتفرغون ، خاصة منهم من يولون اهتماما خاصا لقضية الثقافة العالمية ، هؤلاء نجدهم ، فى البلاد ذات التقاليد النقايبية الراسخة ، مسئولين عن أنشطة الثقافة العالمية فى الولايات المتحدة وعلى سبيل المثال نجد أن لدى الاتحاد الدولى لعالم ملابس السيدات ادارة قومية للثقافة ومعهدا لتدريب هيئة التدريس وأكثر من عشرين من مدراء الثقافة المتفرغين العاملين فى الميدان . ولدى اتحاد عمال السيارات المتحد حوالى ٤٠ مندوبا للثقافة والمواطنة « يعملون فى الميدان بالإضافة الى قسم للثقافة المركزية .

ليس يوسع أغلب النقابات العالية الإقدام على مثل هذه الترتيبات الواسعة النطاق ولكنها إذا ما استطاعت العثور على الموارد لتعيين مدير متفرغ للثقافة العالية فإن هذه تعتبر خطوة حاسمة ، نظرا لأن وجود الرجل المناسب سيكفل استمرار التقدم . والأمر يختلف تماما - ولا يكون طيبا الى حد كبير - حين يكلف بمهام تعليمية مسئول نقابي عام لديه الكثير من الاعمال الأخرى حتى ولو كان مستعدا لها وقادرا عليها .

فلقد أثبتت التجارب المرة تلو الأخرى أننا إذا ماشئنا تقديم الثقافة العالية على الوجه الأكمل والمناسب فإن ذلك يتطلب الرعاية المتفرغة لها من جانب ادارى متخصص تكون لديه القدرة على بدء برامج تدريب المساهمين المتفرغين منهم وغير المتفرغين ، للعمل على مستويات الاقاليم والمجتمعات المحلية .

وقد يبدو هذا أمرا مستحيلا بالنسبة لنقابات العمال المكونة حديثا في البلاد النامية ولكن مما قد يشجع هذه الدول أن المؤتمر العام لعمال كندا وهو اتحاد قوى لم يكن لديه مدير متفرغ للثقافة حتى عام ١٩٥١ ، وبعد ذلك التاريخ أمكن تطوير برنامجه بسرعة .  
**واجبات مدير الثقافة العالية :-**

تناط بالشخص المسئول عن الثقافة العالية على المستوى الوطنى ، أوحثى على مستوى النقابة ( حيث يعرف عادة باسم سكرتير الثقافة النقابية ) مجموعة واسعة وهامة من الواجبات . فهو مطالب أولا بتقدير حاجات البلاد أو النقابة من الثقافة العالية والأغراض العامة التى من أجلها يُنفذ البرنامج . وهذه الأخيرة تم توضيحها في الفصل الثالث وليس هناك حاجة الى تكرارها . بعد ذلك سيكون عليه ترجمة هذه الأهداف العامة الى أهداف قصيرة الأجل وأهداف طويلة الاجل لبرامجه وتحديد المهام ذات الأولوية . ( وعند هذه النقطة يكون من الكياسة والفطنة بحيث يحصل على موافقة اللجنة التنفيذية للمضى قُدما )

كذلك سيكون عليه التعرف على مختلف فئات العمال الذين يخطط لتثقيفهم والبدء في إعداد البرامج والمعلمين اللازمين لتلبية حاجاتهم ( انظر الخلاصات ١٧ ، ٢٠ ، ٢٩ ) . وينبغى عليه في هذه المرحلة ان يحاول النظر الى البرنامج ككل حتى يستطيع ان يضع نظاما متنوعا ومتدرجا بدلا من أن يجد نفسه امام مجموعة من

الأنشطة غير المتصلة ببعضها البعض . وينبغي ان يساعد ذلك العمال / الطلاب على المضي قُدما من الدراسات الاساسية الى مستويات اعلى بصورة مطردة وبطريقة موجهة ومنهجية . والحق ان افتقار كثير من برامج الثقافة العالية الى مثل هذا النظام المتدرج من أجل الطلاب ذوى الرغبة الحقيقية فى التعلم يعتبر نقطة ضعف كبرى فى هذه البرامج . ذلك أنه فى الأعم الأغلب كثيرا ما يجد النقابيون المتحمسون انفسهم يحضرون دورات ليوم واحد أو عطلة نهاية الاسبوع أو أطول من ذلك يتم فيها تناول نفس الموضوعات تقريبا وتكاد تكون على نفس المستوى - وهو ما يبعد إهدارا كبيرا للوقت والطاقة ويتضمن الشكل رقم - ٦ بعنوان « هرم الثقافة العالية » الخطوط الرئيسية لما يدور فى أذهاننا . وتلى هذا الشكل ، اللوحة التنظيمية لمشروع الثقافة الخاص بالاتحاد العام لنقابات العمال الألمانية.(شكل رقم - ٧) .

نوع الطلبة :

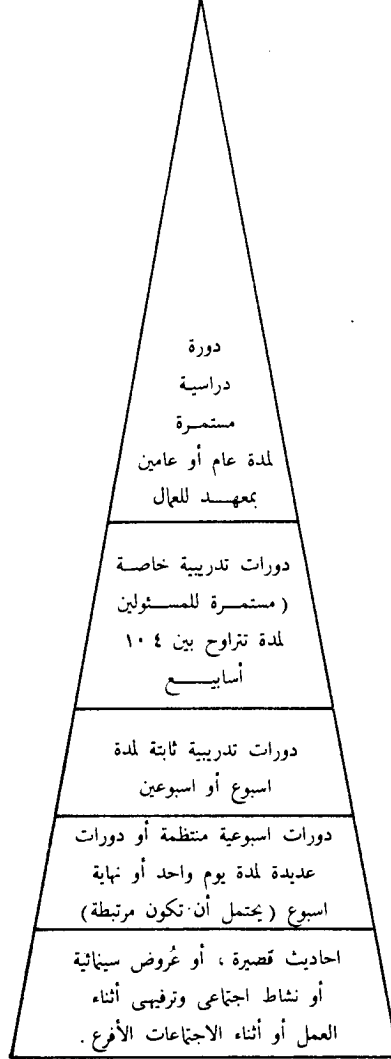
\* عموما من الشباب المنتظر توليهم مناصب متولى الثقافات ورجال الثقافة العالية المتفرغون .

\* المسئولون على المستوى الوطنى ومستوى المناطق والمنتظر توليهم المسئولية .

\* للمسولين بالمناطق والأفرع من القائمين بالعمل والمتوقعين .

\* مسئولو الأفرع والناقبون من ذوى النشاط والأعضاء العاديين .

\* الاعضاء العاديين والمبتدئون .

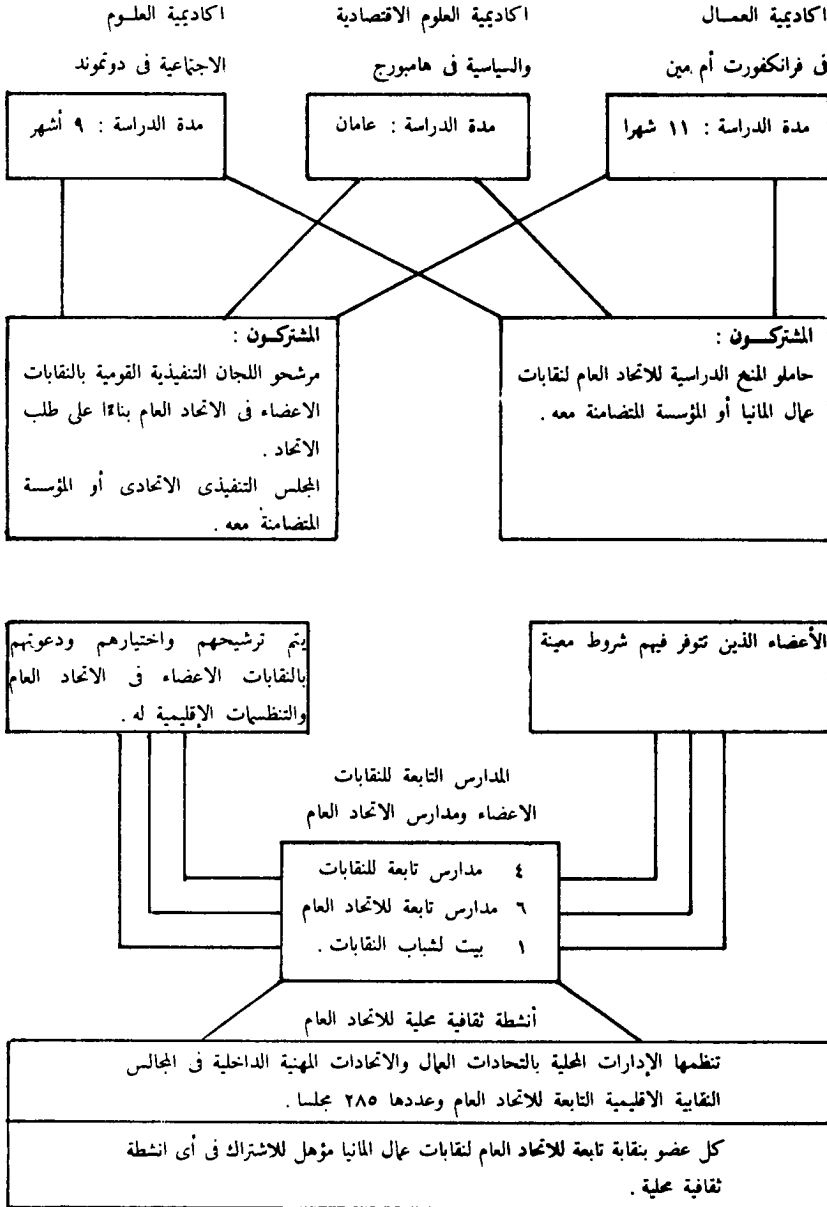


فإذا ما استقر رأى مدير الثقافة العالمية على البرنامج يعترّم تنظيمه فالواجب عليه ان يُكرّس نفسه لمشكلة المعلمين غير المتفرغين ، فهو مُطالب باختيار هؤلاء المعلمين وربما بتدريبهم ، أو الترتيب لتدريبهم ، على الطرق فى الثقافة العالمية وربما أيضا على الموضوعات المطلوب تغطيتها . وقد تكون هذه أول دورة عملية ينظمها ويمكن ان تظهر الحاجة لديه إلى استخدام خبراء زائرين . وحتى لو حَدَث وكان المعلمون متوفرين بصورة ميسرة فإنهم يحتاجون الى عملية إحاطة حول البرامج المعنية التى يشتركون فيها . وفى نفس الوقت سيكون على المدير اتخاذ القرارات حول موعد ومكان تنفيذ الانشطة وطريقة إبلاغ الطلاب المنتظر اشتراكهم وطريقة اختيارهم .

وإذا ما افترضنا أن الطلاب والمعلمين حققوا الاتصال بينها بصورة مرضية فإنه سيكون على المدير الإشراف على مدى التقدم الذى تُحرره الدورة ليضمن استخدام الأساليب الفنية السليمة وتوفر الأدوات والمواد اللازمة بأكبر قدر مستطاع ( انظر الفصلين العاشر والحادى عشر) . ونظرا لأنه ينبغى عليه فى الوقت نفسه - أن يقوم بالترتيب لأنشطة التقويم والمتابعة ، وإنشاء مكتبة عالمية ومركز توثيق وخدمة توثيقية لتشجيع البحوث ، وإصدار نشرة صغيرة أو مجلة ، وفوق كل هذا الحصول على مبنى مركزى واحد على الأقل للثقافة العالمية ، فإنه سيحتاج الى تعيين فريق من المساعدين المتحمسين للعمل والقادرين عليه ممن يستطيع أن يفوضهم بعض مسؤولياته : وكما سبق أن أشرنا ، ليس من المفيد تفويض وظيفة إدارة الثقافة العالمية لمسئول نقابى عام لديه مهام أخرى كثيرة ( انظر الخلاصة رقم ١٢ ) .

## شكل رقم - ٧

مزم الثقافة العالية : مشروع الاتحاد العام لنقابات العمال الألمانية





## خلاصة رقم ١٢ - بعض لمهام مدير الثقافة العمالية : -

- 
- وفقا للتفويض الممنوح له من الهيئة التنفيذية ينبغي عليه أن : -
  - يقوم الحاجات الوطنية ( أو الثقافية ) .
  - يحدد الأغراض أو الأهداف العامة ( انظر الفصل الثالث ) .
  - يحدد الاهداف البعيدة المدى للبرامج .
  - يحدد الاولويات القصيرة المدى .
  - يتعرف على مختلف انواع الطلاب / العمال .
  - يخطط برامج متدرجة ومتوالية للطلاب .
  - يختار ويدرب المعلمين المناسبين .
  - يقدم إحاطة تفصيلية للمعلمين .
  - يحدد وينظم الانشطة من حيث التوقيت والمكان الخ ( انظر الفصل الثامن ) .
  - يربّ للإعلام .
  - يشرف على الانشطة التعليمية .
  - يضع ترتيبات أنشطة التقييم والمتابعة .
  - ينشئ مكتبة .
  - ينشئ مركز خدمة للتوثيق تقدم موارد للدراسة .
  - ينشر مجلة أو نشرة صغيرة .
  - يضع الخطط لإقامة مراكز فرعية بالاقليم .
  - يكتشف المساعدين المتحمسين والقادرين .
  - يفوض بعضا من مهامه في حدود معقولة .
  - يشرف ويخطط على أساس الاستمرار .
-

### تقويم البرامج :-

قد يَعبَجُ البعض ويتساءل عن السبب الذى جعلنا نقرر أن ندرس بعمق واحدا فقط من المهام الأساسية المذكور اعلاه لمدير الثقافة العمالية بل فوق ذلك يتساءل هذا البعض عما إذا لم يكن من الظلم ان تنتظر من إدارى محمل بكل هذه الاعباء ان يشغل نفسه ، بالاضافة اليها . بالعمل في تقويم جدوى . ولكن اذا حدث واتضح ان نتائج جهوده تافهة أو سلبية فانه يصبح من الأفضل نقله لتولى مهاماً تقاوية أخرى . لهذا فإنه من الواضح أن الأمر يحتاج الى قدر من التقويم ومع هذا فان أى شخص لديه خبرة بتقويم التعليم العام وسبق له دراسة ما كتب حول هذا الموضوع يعرف ان هذه المهمة مُحوَطة بالصعوبات وعُرْضة للغموض .

والأمر المؤكد أنه لا يمكن تقويم الثقافة العمالية وفق نسب النجاح فى الامتحانات أو زيادة الدخل الذى يكسبه الدارس بعد انتهائه من دورة دراسية وهما اكبر طريقتين شائعتين لتقدير قيمة التعليم حتى برغم تكذيبهما نتيجة السخف الظاهر للافتراض الذى بنينا عليه وهو أن « الأشياء الأخرى متساوية » - فالمعروف أن فرص - الناس فى الحياة غير متساوية لأسباب أخرى عديدة واحد منها فقط مستوى التعليم .

ولقياس مدى نجاح الثقافة العمالية فإننا نحتاج الى شئ آخر غير نتائج الامتحانات أو الزيادات التالية فى الدخل . نحن بحاجة هنا الى العودة الى الهدف النهائى الذى سبق ان حددناه وهو : ان أى برنامج تدريبي يكون ناجحا لو أن نسبة مئوية من أفراداه بدأت تلعب دورا أكثر نشاطا وسعة فى العلم فى نقاباتهم وفى بيئة عملهم وفى الشؤون المحلية والوطنية .

ولكن حتى فى هذه الحالة نجد أننا حين نتمعم فى الدراسة تصادفنا صعوبات كثيرة فما هى النسبة المئوية الطيبة ؟ وهل تتوقع حدوث الزيادة فى النشاط فوراً أو تتلألأ فترة محدودة من الزمن ؟ واذا لم يكن فوراً ، فخلال أى فترة ؟ هل تعتبر الثقافة العمالية ناجحة اذا أصبح أحد الاعضاء عضواً فى البرلمان أو فى مجلس الوزراء ؟ قد يقول البعض « نعم » ولكن كثيراً من رجال النقابات فى كل من الدول النامية أو الصناعية على السواء يأسفون لهذا « الاستنزاف » فى السياسة .

وماذا لو أصبح هذا العضو مديراً لشئون العاملين أو من رجال الصناعة ؟ وهل ينبغي علينا إقرار الطريقة التي طبقتها بعض الصحف الهندية على مشروع المجلس المركزي للثقافة العالية وهي : كم عدد الإضرابات التي حدثت منذ بدء المشروع ؟

وهذه الصحف توحى بأن كثرة الإضرابات العالية تشير الى فشل الثقافة العالية غير أن منظمة العمل الدولية تدافع عن حرية تكوين الروابط وحرية الامتناع عن العمل ويستطيع المرء ان يتخيل جيذا الظروف التي يمكن ان تسفر فيها الثقافة العالية عن حدوث إضرابات عمالية كما حدث على سبيل المثال في القرن التاسع عشر في غرب أوروبا وعلى أى حال كيف نستطيع تقويم أثر العوامل الاخرى ( غير التعليمية ) التي تسهم في قيام مواقف الاضرابات - اى العوامل الاقتصادية والصناعية والسياسية ؟ هل كانت الاشياء الاخرى « في أى وقت متساوية ؟ وهل تستطيع الاشياء الأخرى » ان تصبح في اى وقت متساوية في المجتمعات الحديثة السريعة التغير مع وجود هذا العدد الكبير من العوامل المتنوعة والممتدة على بعضها البعض ؟

وبمعنى آخر نقول إن التقويم معقد للغاية ولا يمكن ان يكون دقيقاً بأى حال من الاحوال . وليكن هذا لا يعنى انه يمكن تجاهله ( برغم ما كتبه مؤخراً أحد رجال تعليم الكبار الأمريكيين البارزين وقال فيه « لقد اصبح التقويم بقرة مقدسة زاد التركيز عليها اكثر من اللازم » ) .

على انه يجب ان يكون لدى رجال الثقافة العالية بعض المؤشرات العامة للنجاح ( أو الفشل ) ربما تكون المؤشرات التالية ، وهي بعض منها ، اكثرها فائدة :

- ١- « التغذية الرجعية » المستمرة أثناء الدورة الدراسية ( انظر الفصل التاسع ) :  
الحماس ومستوى المناقشات ، ومستوى اهتمام واشتراك الطلاب ومدى استعدادهم للقيام بالانشطة الجماعية ، الخ . ويسمى بعض المعلمين هذه « باللوب الكامن » .  
للتغذية الرجعية التقييمية « التي يقومون على اساسها بالإعداد للجلسات المقبلة .
- ٢- مستوى الحضور في الدورات الدراسية . وتتضمن معظم الكتب التي ألفت حول تعليم الكبار فصلاً عن أسباب « تسرب » الدارسين . ونادراً ما تكون هذه مشكلة في الثقافة العالية ولكن إذا بدأت المجموعة في الانكماش فلا بد وان يكون هناك خطأ ما .

- ٣- اذا اعطى المؤشران السابقان إشارة التحذير فإنه يمكن توزيع استقصاء فردى وبسيط للتقويم خلال الجلسة التالية يستطيع الطلاب بواسطته ان يرتبوا مختلف عناصر الدورة الدراسية - المحتوى والطرق المستخدمة والوسائل السمعية والبصرية والاشتراك الجماعى والمناقشات والسير نحو الاهداف حسب نظام التقدير من اربع أو خمس درجات مثل « جيد جدا » و « جيد » و « متوسط » و « ضعيف » و « ضعيف جدا » . وقد تبدو الإجابات محرجة للمعلم ولكن من الأفضل إخراج معلم واحد مؤقتاً بدلاً من فقدان مجموعة من العمال / الطلاب الى الأبد .
- ٤- وعلى أى حال يمكن أن يفيد إجراء استقصاء فى نهاية الدورة جميع الاشخاص المعنيين وخاصة مدير الثقافة العالية . ويجب أن يكون هدف مثل هذا الاستقصاء التأكد من رغبة الطلاب فى متابعة الدراسات وينبغى أن يطلب إرسال أبناء اى نشاط نقابى قيم مستقبلاً .
- ٥- ينبغى استخدام شكل أو آخر من الاستمارات لوضع ارقام إحصائية عن عدد الطلاب الذين استكملوا الدورة بالإضافة الى سجل بأسماء الدارسين وعناوينهم ووظائفهم النقابية حتى يمكن تنفيذ أنشطة المتابعة والتقويم الأكمل خلال السنوات التالية .
- ٦- وأخيراً ينبغى أن تكون هناك مُسوح منهجية لمتابعة الدارسين السابقين على سبيل المثال على فترات كل عامين أو خمسة اعوام بعد تخرجهم من الدورة . ونظراً لأن كثيراً من مكاتب الثقافة العالية تفتقر لسوء الحظ الى الموارد لإجراء مثل هذه المسوح ، فإن هذا مجال تكون فيه المساعدات الخارجية ذات قيمة كبيرة . ومع تزايد الاهتمام بتعليم الكبار وزيادة المنح المتاحة لبحوث ما بعد التخرج فإن الملجأ يمكن أن يكون الجامعات والدراسات الرائدة حول الإجراءات التعليمية التى يمكن ان تقوم بها منظمات مثل مؤتمر العمال الكندى ومنظمة العمل الدولية للحصول على توجيه مفيد .

#### المعونة الممكنة فى الادارة والتنظيم :-

إن حمل العمل الثقيل المذكور أعلاه وافتقار النقابات الى كل من الموارد المالية والبشرية يجعل من الحصافة دراسة إمكانية الحصول على المعونة من الهيئات الأخرى

ليس فقط بالنسبة للبحوث ولكن ايضا بالنسبة للوظائف الادارية . والحقيقة ان دراسة اجريت فى عام ١٩٥٨ على مدى اهتمام الهيئات غير النقابية بالثقافة العمالية فى أوروبا الغربية والولايات المتحدة أوضحت أن الثقافة العمالية ، حتى فى البلاد الصناعية تدين بالكثير جدا لهيئات اخرى غير نقابات العمال فكثير من الأعباء الإدارية تتحملها الجامعات وأروابط الثقافة العمالية ذات الأسس الراسخة أو الحكومات . فكم يكون هذا النوع أكثر أهمية حين تكون النقابات فقيرة أو ضعيفة أو لاتخطى بتشجيع الحكومة .

سيتناول الفصل السادس احتمالات مثل هذا النوع من التعاون . إلا أنه ينبغي حاليا أن نذكر بأن العمال لاحالة سترأودهم الشكوك فى مثل هذا الأسلوب الذى سيشعرون تجاهه يقدر من الطمأنينة أقل مما يشعرون به تجاه المشروعات التى تنظمها نقاباتهم . وقد يكون هذا الاتجاه فى بعض الاحيان غير منطقي ولكن لا يمكن تجاهله لانه مالم ترتع اذهان العمال فإن ذلك من شأنه ان يدمر بالكامل قيمة أى برنامج يجرى القيام به .

وقد تساعد الضمانات التالية على إزالة شكوك العمال :-

- ١- يجب أن تعلن نقابات العمال بوضوح أنها ليست مستعدة بعد لتدبير أمور البرنامج .
- ٢- يجب أن يكون أحد الاهداف الرئيسية للبرنامج تنمية نقابات العمال المسؤولة والمستقلة المزودة بكوادر مدربة قادرة على تولى المهام الادارية .
- ٣- يجب أن يكون هناك وعد قاطع بنقل المهام الادارية الى النقابات بصورة آلية حين تصبح هذه النقابات قادرة ومستعدة لذلك .
- ٤- فى الوقت نفسه ينبغي أن تضمن الحركات العمالية قدرا كافيا من التمثيل فى أى مجالس ادارية .

ومن الواضح ان مسألة الضمانات هذه ذات أهمية كما نرى فى الفصل القادم الذى خصص للتعاون مع الهيئات الاخرى .

إلا أنه وقبل الانتقال الى هذا الفصل دعنا نلقى نظرة على هذه المشاكل الادارية من زاوية مختلفة . وتحلل الخلاصة رقم - ١٣ خمسة مواقف تتولى فيها هيئات مختلفة المسؤولية الادارية الاساسية . ( ومع ذلك تجدر الاشارة الى أنه يمكن فى بلد معين أن يشترك عدد من هذه الهيئات الخمس أوكلها فى المسؤولية ) .

الخلاصة رقم ١٣ - خمسة أشكال للإدارة في الثقافة العالية : -

الخلاصة	العيوب	المزايا	الهيئة المثولة بصورة أساسية عن الإدارة
نقابات العمال	يمكن أن تكون مفتقرة إلى القود وقد تكون ضيقة جداً أو ضحلة في الأسلوب. قد تفتقر إلى المعلمين المؤهلين تأهيلاً جيداً	تستطيع أن تعتمد على مساندة العمال لأنها أ- تستطيع الاعتماد على التضامن. ب- أهدافها ذات صلة واضحة بالعمال. ج- يحتتمل أن تختار معلمين متعاطفين يعملون وفق المستوى الصحيح. د- يحتتمل أن تعمق الاهتمام بالنقابات والثقافة العالية.	
الحكومة والهيئات العامة	يمكن أن تكون محل شك من العمال، وقد تتعرض للإغراء لاستخدام الثقافة العالية للإعلام للحكومة. ويمكن كذلك أن تفقد صلتها بالعمال / الطلاب.	مبالغ كبيرة نسبياً من الاعتمادات العامة تستطيع الاستفادة من مراقب الحكومة المحلية والموظفين كإداريين تستطيع عمل خطط شاملة على أساس بعيد المدى مع برامج متدرجة. تستطيع الحصول على مساعدات خارجية. تستطيع القيام بإعداد مواد التدريس على نطاق واسع. أكثر قدرة على كسب مساندة الموظفين تستطيع التغلب على الحزبية النقابية. اختيار أرحب للمعلمين.	

الهيئة المسئولة بصورة أساسية عن الإدارة	المزايا	العيوب	الخلاصة
روابط الثقافة العالمية	تساعد على الجمع بين المعونة الحكومية والاستقلال العلمى . توفر فرصة افضل للتعاون مع الجامعات اذا لزم الأمر . كما تستطيع تشجيع رقابة القاعدة الأساسية العالمية على الثقافة العالمية . وقد تستطيع التغلب على الحزبية النقيية .	يمكن أن تصبح ايضا محل شك النقابات بسبب المعونات الحكومية أو الطلاب غير المتمين للطبقة العاملة . أحيانا ماتصبح معتمدة على المساعدين التطوعيين واحيانا تفقد صلتها بحاجات النقابات .	ينبغي أن تبذل جهدا عظيما للحفاظ على صلتها بالنقابات مثبتة بذلك أن الأهداف الرئيسية للثقافة العالمية لاتزال أسمى . ويجب أن تقيم مشاركة حقيقية مع النقابات فى « اللجان المشتركة »
الجامعات	ادارة كفاءة وأمانة نسبيا . مستويات علمية جيدة وظروف دراسة ومعيات جيدة الخ . يمكن للهيئة الجامعية أن تساعد على جذب الطلاب والاعتمادات الحكومية وأن تصبح رقابة من النقد . تستطيع التغلب على التحزب النقاى .	قد تكون المستويات عملية أكثر من اللازم والتدريس أبعد ما يكون عن حياة العمال . كثيرا مايشك فى انها محايدة « بلا حياة » أكثر من اللازم . قد تفتقر الى المعرفة بالنقابات والى تعاطفها .	يجب أن تكون هناك مشاركة عملية حقيقية فى « اللجان المشتركة » والتشاور على كل المستويات فينبغى وضع خطة لتدريب النقابات على تسيير دوراتها الأولية الخاصة بها وترك الجامعات للدورات الثقافية والمقترحة .
أصحاب الأعمال	موارد كبيرة تستطيع استخدام مرافق المشروع . تستطيع إشراك أصحاب الأعمال فى رقابية العمال .	يمكن ان يكون محل شك العمال . المخاطرة بالتركيز على تعليم المدرس والتدريب المهني وحد أدنى من الثقافة العالمية من المحتمل ان يتجنب صغار اصحاب الأعمال مسئولياتهم القانونية .	يجب أن تُدار عن طريق « لجنة مشتركة من العمال والإدارة » مع وجود تمثيل نقابى قوى .

## الفصل السادس

### المعونة الخارجية

أفضل الناس لإدارة وتدير شؤون الثقافة العالمية هم النقاويون ذوو الاهتمامات والمزودون بالتدريب والخبرة المناسبين لذلك ، ولكن لا بد وأن يكون قد اتضح من الفصل السابق أن عددا قليلا جدا من البلاد هي التي لديها نقابات عمالية على قدر من القوة يمكنها من تدبير جميع شؤون الثقافة العالمية بأنفسها . وهذا معناه أن مسألة التعاون مع الهيئات الأخرى مسألة ذات أهمية عملية في كل مكان تقريبا . وعلى هذا فإننا سوف ندرس بسرعة مزايا وعيوب مختلف الهيئات ، مع ختام الفصل بخلاصة تبين الأوجه التي تستطيع هذه الهيئات المساهمة فيها والأوجه التي ليس يوسعها المساعدة فيها في الثقافة العالمية .

الهيئات الحكومية وغيرها من الهيئات العامة ( كالمكتبات ، وشبكات الإذاعة والتلفزيون ، الخ . )

سبق أن أشرنا الى الشكوك التي يمكن أن تكتنف العمال إزاء المشروعات الثقافية التي تقدمها هيئات عامة . وهذه الشكوك تكون على درجة كبيرة للغاية في البلدان الحديثة العهد بالديمقراطية . ومع ذلك فإن هذه البلاد هي على وجه التحديد البلاد التي يمكن أن تكون بعض المساعدات العامة فيها مفيدة جدا بالنسبة لبرامج الثقافة العالمية ، خاصة في البداية . وعلى الجانب الآخر ، في معظم البلاد ذات النقابات العالمية القوية والراسخة الأقدام نجد أن من الإجراءات المسلم بها ضرورة أن تقدم الدولة إعانات مالية على الأقل لعدد من أوجه الثقافة العالمية . ففي المملكة المتحدة على سبيل المثال تقدم مبالغ كبيرة من المال العام لهذه الفرص وفي البلاد الاسكندنافية تقدم الدولة منحاً نقدية لكثير من مجموعات العمال ، ويتم ذلك بصورة أساسية عن طريق روابط الثقافة العالمية وغيرها من الهيئات التطوعية .



وقد تتخذ المعونة الرسمية شكل الإعداد والتكوين المباشرين للدورات الدراسية أو المنح النقدية أو صدور تشريع يعطى العمال - الطلبة أجازة دراسية (كما يناقش بالفصل السابع) أو تقديم حجرات الدراسة والمعلمين والمعدات مجاناً أو بتكاليف رمزية زهيدة . وقد تذهب المنح المالية وغيرها من المساهمات الى النقابات أو روابط الثقافة العمالية مباشرة أو يتم تحويلها عن طريق الجامعات وسلطات التعليم المحلية ، ولكن في جميع الحالات التي توجد فيها تقاليد راسخة للمعونات الرسمية فإنه يتم تنظيم المعونات بحيث تساعد على تحقيق الحد الأقصى من حرية العمل للمستفيدين . يوجد في العادة عدد قليل من الشروط الأساسية للحصول على المعونة - مثل توفر عدد أدنى مُعين من الطلاب - وأحياناً اشتراط عدد أدنى من جلسات التدريس خلال فترة محددة - ولكن لا يكون هناك في الأحوال الطبيعية أى تدخل في اختيار الموضوعات والطرق والمواد والمدرسين ( وإن وجد فهو بقدر ضئيل للغاية ) .

ويمكن أن تقوم علاقات عمل ممتازة بشرط توفر الاتجاه العام السليم من جانب الحكومة نتيجة إدراكها أهمية الثقافة العمالية للمجتمع ككل ووجود رابطة تطوعية قوية ونشطة تستطيع تحقيق أكبر استفادة ممكنة من التسهيلات الحكومية ويمثل استمرار الضغط على السلطات العامة في حد ذاته حافزاً للرابطة التطوعية ويمكن تحقيق هذا على أفضل وجه داخل « اللجان المشتركة » بمختلف أنواعها وهكذا نجد أن تمثيل العمال في لجان الادارة والمجالس التنفيذية للمكتبات العامة والخدمات الإذاعية والتلفزيونية يمكن أن يُسفر عن تحسينات في الأنشطة التعليمية التي تقوم بها هذه الهيئات . وهذا هو ما حدث في الولايات المتحدة مثلاً عندما شكلت رابطة المكتبات الأمريكية « لجاناً مشتركة » ( خاصة ) للخدمة المكتبية للمجموعات العمالية »

وحيث تكون نقابات العمال حديثة النشأة أو حين تكون همة الحكومة فاترة تجاه الثقافة العمالية ، فإن فرص إقامة مشاركة مثمرة تصبح ضئيلة الى حد كبير وفي الحالة الأخيرة يتوقف الأمل في حدوث تحسن حقيقي على طريق الجهود المتصلة والمدعّمة التي تقوم بها الحركة العمالية لتجديد الرأي العام في صفها - وهي عملية بطيئة . أما في الحالة الأولى فإنه لو حدثت ووجدت حكومة مستنيرة فإنه يمكن تصحيح الموقف بسرعة أكبر

نظراً لأن المشروعات الثقافية الاولى التى تكون فى الاغلب الأعم مفروضة من أعلى يمكن فى وقت قصير أن تنتج رجالاً ونساءً قادرين على تولى بعض المسئولية فى تسيير مشروعات المستقبل .

ومع ذلك فإن تسليم الرقابة للمنظمات العمالية سيكون صعباً اذا كانت التقاليد البيروقراطية راسخة الأقدام . وعلى ذلك فإنه ينبغي على أى حكومة مستنيرة أن تقيم من البداية لجنة استشارية مشتركة تضم تمثيلاً عالياً سخياً وتحدد مواعيد للأهداف بحيث يحدث حين يأتى الوقت الذى تتحول فيه وظائف اللجنة من استشارية الى توجيهية أن يصبح تمثيل العمال هو الغالب . ولقد حاولت حكومة الهند أن تذهب لأبعد من هذا فأنشأت المجلس المركزى للثقافة العمالية ( انظر الخلاصة رقم ٥ ) ليتولى صياغة وتدبير السياسة ورصد الميزانيات وتفقد وتنسيق الأنشطة والترتيب للتزويد بالمواد التعليمية ، ووضع المعايير وبوجه عام تعزيز الثقافة العمالية . ويضم المجلس المركزى ولجانه الإقليمية ممثلين للحكومة . والهياكل التعليمية وأصحاب الأعمال نقابات العمال على أن تشكل نقابات العمال أكبر مجموعة مفردة . وزيادة على ذلك يقوم المجلس المركزى بمساعدات على شكل منح لنقابات العمال والمؤسسات التطوعية الأخرى تصل الى ٩٠ ٪ من تكاليف أنشطة كل منها فى الثقافة العمالية ويشعر كثير من الهنود بخيبة الأمل إزاء عدم تولى النقابات حتى الآن قدراً أكبر من العمل ولكن الحقيقة القائمة هى أن واحداً من كل عشرة من العمال الصناعيين حضر دورة فى الثقافة العمالية مدتها ٦٠ ساعة .

وفى تونس تم وضع صيغة يتم بها تنسيق الثقافة العمالية التى تنظمها الحكومة تنسيقاً وثيقاً مع الثقافة العمالية التى تقدمها نقابات العمال ذاتها . ويقدم قسم التدريب المهنى بالحكومة دورات فى جميع أنحاء البلاد لممثلى نقابات العمال فى المصانع ومندوبى مجلس الحرف وتسير نقابات العمال برنامجاً موازياً لتدريب المسئولين النقابيين ويقوم بالتنسيق بين البرنامجين مجلس ثلاثى استشارى عن طريق إعارة قادة نقابيين للعمل كإداريين فى البرنامج الحكومى .

وفى منطقة الكاريبي قدمت حكومتا جويانا ، وترينيداد وتوباغو فى السنوات الأخيرة الاموال للمعاهد أو الكليات العمالية التى تسيرها مجالس مستقلة ذاتياً تمثيلاً نقابياً كبيراً ويتم وضع برامجها دون أى تدخل حكومى .

وعلى هذا يتضح أن التعاون أمرٌ ممكن ولكن لسوء الحظ ليست كل الحكومات مقتنعة بنفس القدر بقدر قيمة الثقافة العالية وليست كل الحركات النقابية على استعداد للحدّ من شكوكها إزاء آثار المساعدات الرسمية ولو لفِترَة تجريبية .

**الجامعات والمعاهد التقنية والمدارس :**

أنشئت في بلدان عديدة جامعات « شعبية » أو « عمالية » خاصة أحرزت بعضها نجاحا بارزا ، ويبدو أن تلك الجامعات القائمة في يوغسلافيا وبولندا تستحق الدراسة ، وبالمثل أكاديميتي العمال الألمانيّتين في هامبورج وفرانكفورت ، التي تقدم دراسات لمدة عام أو عامين لعمال منتقنين يمكن أن تساعدنهم على حضور دراسات تخرج بالجامعات بعد ذلك . وفي المملكة المتحدة تقدم الكليات الإقامية التي تعطى دورات دراسية طويلة المدى ( وهي روسكين وفيركروفت وهيدكروفت وبلير ونيو باتلاني وهارليتن ) إضافة ذات قيمة كبيرة لما يمكن أن تقدمه المنظمات النقابية ولكن جميع هذه الأمثلة تأتي من بلدان ذات نقابات عمال قوية أو حكومات ملتزمة التزاما كاملا بتنمية طاقة العمال ، أما في بلاد أخرى عديدة فإن المسألة تكون مجرد استكشاف امكانيات التعاون مع الجامعات العادية .

وهذا التعاون ليس بالجديد على أي حال لانه يرجع الى مالا يقل عن مائة سنة حين بدأت أول « دورات للدراسات الاضافية » بجامعة كمبريدج بالمملكة المتحدة في عام ١٨٧٣ ، أو على حدّ ما يقوله البعض حين صدر مرسوم منح الاراضي الزراعية بالولايات التي تقع فيها ، وفي بعض البلاد كانت معونة الجامعات في الثقافة العمالية راسخة الأقدام قبل الحرب العالمية الثانية ففي المملكة المتحدة مثلا ، أدت تجربة جامعة كمبريدج الى إقامة « لجان مشتركة لتعليم الكبار » منذ عام ١٩١٩ عن طريقها ، تتعاون روابط الثقافة العمالية وسلطات التعليم المحلي مع أقسام الدراسات الإضافية بالجامعات في تنظيم فصول للكبار . وفي السنوات الاخيرة وبعد أن بدأت هذه اللجان برنامجا كبيرا مدته ثلاث سنوات للتعليم داخل فصول ( ٢٤ حصّة في السنة كل لمدة ساعتين ) فإنها تميل الى التركيز على الدورات « النهارية - المدفوعة الأجر » لعمال المناجم والموانئ والعمال الصناعيين .

وتجمع الفصول البريطانية بين الموضوعية والمستويات الأكاديمية العالية

للجامعات وبين الحماس العملى والهادف للثقافة العالمية ، ويرحب كثير من المحاضرين بالاحتكاك بالعالم الخارجى والمشكلات العملية ومحسنون أساليبهم فى التدريس خلال العملية التعليمية . ومع ذلك فهناك من يضجون بالشكوى من أن التركيز على المستويات الجامعية جعل محتوى الدورات والطرق المستخدمة مُجردة أكثر من اللازم ، وأن الموضوعية الزائدة عن الحد يمكن أن تغرس فى العامل الطالب مزاج الحياد وعدم الاكتراث واللامبالاة . وهذه الانتقادات واضحة بصورة أقوى فى جمهورية ألمانيا الاتحادية وفى الدول الاسكندنافية حيث كانت الجامعات حتى وقت قريب تقتصر أنشطتها بالدراسات الاضافية على المحاضرات العامة الموجهة لجمهوره كبيرة .

وفى بين الحربين العالميتين طورت الولايات المتحدة نمطا مختلفا من التعاون بين الجامعات وال نقابات ويوجد الآن مالا يقل عن ٢٧ جامعة تسير برامج للثقافة العالمية تكون فى الغالب على شكل حلقات دراسية كل لمدة ثلاثة أو أربعة أسابيع وان كانت فى بعض الاحيان تتم على شكل دورات مسائية أسبوعية . وهذه البرامج تنفذ فى الغالب بالتعاون إما مع اقسام الدراسات الإضافية بالجامعات أو مع معاهد خاصة بالدراسات العالمية أو بالعلاقات الصناعية - وهو نمط امتد بعد الحرب العالمية الثانية الى القليلين (مركز الثقافة العالمية الآسيوى) وبورتوريكو وهاواى .

أما المعاهد العالمية الجامعية السبعة فى فرنسا وبعضها أنشئ منذ أكثر من عشرين عاما مضت فقد احتفظت بهيكلها الخاص بنظام التمثيل النقابى فيها خلال فترة نمّوها . والنمط الفرنسى فى المعاهد العالمية يماثل من بعض النواحي النمط السائد فى الولايات المتحدة كما يماثل كلية العمال الكندية التى أنشئت بالتعاون مع مؤتمر العمال الكندى وجامعة ماكجيل وجامعة مونتريال .

ومن ناحية أخرى أقامت دول الكاريبى الناطقة بالانجليزية نمطها الخاص بها ( الذى يجمع بين ملامح أمريكية وبريطانية ) وأحد أمثلته معهد الثقافة النقابية فى جامايكا الذى أنشئ تحت إشراف قسم الدراسات الإضافية بجامعة ويست انديز .

قدمنا هذه الامثلة لنبين أن الجامعات في أجزاء عديدة من العالم نشطة في ميدان الثقافة العمالية وهي نقطة توضح أهميتها الفقرة التالية المأخوذة من تقرير صدر عن حلقة دراسية لمنظمة العمل الدولية عقدت في أفريقيا عام ١٩٦٩ تقول :

« وفي كثير من البلاد الأفريقية أبدت الجامعات اهتماما بالثقافة العمالية . فقد أنشئت أجهزة خاصة مرتبطة بالجامعات مثل معاهد تعليم الكبار وأقسام الدراسات الإضافية بالجامعات وأقسام الدراسات من الخارج الى جانب مراكز الثقافة الاقامية في دول مثل كينيا ونيجريا وغانا وسيراليون وزامبيا وتزانيا . وفي الجمهورية العربية المتحدة ( مصر ) تقدم سبع جامعات معونة سنوية إجمالها عشرة آلاف جنية لمؤسسة الثقافة العمالية ، كما أن ٤٠٪ من أعضاء اللجنة الاستشارية للمؤسسة من أساتذة الجامعات . وعموما ساعدت الجامعات بصورة كبيرة في إعداد المواد الدراسية وتنفيذ برامج مقترحة في مختلف الموضوعات للنقائين وقامت ببحوث تتصل بالثقافة العمالية وتتولى التوجيه بناءً على طلب الدول في تخطيط برامج الثقافة . كذلك جرى استكشاف مدى صلاحية تنظيم برامج ثقافة عمالية عامة على مستوى الجامعات في دول مثل نيجيريا والجمهورية العربية المتحدة » .

إذن يوجد بالفعل قدر كبير من المعونة التي تقدمها الجامعات كما أن الجو العام القادم مهياً لمزيد من التوسع فيها . ومع ذلك فإن هناك شعوراً على نطاق العالم بأن التعليم أصبح نظرياً أكثر من اللازم وتعرض الجامعات في كل بلد للضغط كي تربط برامجها بصورة أكثر وثائق بمحاجات المجتمع وبحل المشكلات العملية . كذلك أصبحت الحكومات والنقابات العمالية أكثر وعياً بأهمية الثقافة العمالية وأكثر إدراكاً لافتقار نقابات العمال الى الموارد اللازمة لها . على هذا يبدو الوقت ملائماً بالنسبة للمسؤولين عن برامج الثقافة العمالية الوطنية لمراجعة الموقف وبحث ما إذا كان الحصول على مزيد من المعونة من الجامعات أمر مرغوب فيه ويمكن التحقيق أم لا .

على انه في دراسة مثل هذه يكون من الحكمة أن نضع في أذهاننا النقاط التي أثرت في الفصل الخامس فيما يتعلق بفائدة الجامعات في ميدان البحوث والتقييم كما ينبغي أيضاً أن نضع في الأذهان قائمة الضمانات « ضد إثارة اتجاه عدم الثقة والشك من

جانب نقابات العمال . ومنذ فترة ترجع الى عام ١٩٥٨ وضعت حلقة دراسية عن الثقافة العمالية بآسيا عدداً من المبادئ» فقالت :

« يجب أن تتوفر شروط معينة في أى برنامج ترعاه الجامعات حتى ينجح ويجوز قبول النقابات هي على وجه التحديد :

(أ) أن تكون الجامعة متمتعة بالحرية الأكاديمية .

(ب) أن تكون لدى هيئة التدريس خبرة بالحركة العمالية .

(ج) أن يكون للعمال المنظمين صوت في سياستها وبرامجها .

(د) وأن يتم استشارتهم .

(هـ) أن تنفذ برامجها بموضوعية .

وتتميز هذه الشروط الأساسية الأربعة بأنها تقدم قدرا من الحماية لجميع الأطراف المعنية بما في ذلك الحكومات التي تكون في معظم الحالات مصدر الأموال التي تخصصها الجامعات للثقافة العمالية ، ولكن كل شرط منها يحتاج الى تفسير تفصيلي في إطار كل بلد على حدة ففي حالة جامعة سان فرنسيس اكسافير الشهيرة ( في نوبا سكوبيا بكندا ) تجعل قوة العمل المنظمة صوتها مسموعا ، وفقا للشرط (ج) عن طريق تسعة أعضاء لها في المجلس الاستشاري الذي لا يوجد فيه سوى اثنين فقط من أعضاء الجامعة .

وعلى أى حال هذه حالة خاصة واستثنائية والنمط الأكثر شيوعا هو ذلك المطبق في كلية العمال الكندية حيث تتكون اللجنة الاستشارية التي تضم ١١ عضوا من خمسة أعضاء يمثلون النقابات العمالية وخمسة يمثلون الجامعة وعضو يمثل رابطة تعليم الكبار . وهذا النوع من التمثيل المتساوى تقريبا « في بلد تستطيع فيه النقابات في أى وقت أن تنسحب من المشاركة اذا رغبت في ذلك من شأنه أن يكفى لإزالة مخاوف النقابات من تدخل الحكومة أو من اتباع الجامعات لأسلوب أكاديمي أكثر من اللازم .

وتقوم منظمة العمل الدولية بدراسة كل موضوع دور الجامعة في الثقافة العالية وفي عام ١٩٧٣ عقدت ندوة خاصة لدراسة العوامل العديدة التي تُحدد نوع التعاون الذي يمكن أن يقوم بين الجامعات والتنظيمات النقابية في ميدان الثقافة العالية .

كذلك أصبحت كليات البوليتيكنيك والمعاهد الفنية تقوم بدور متزايد الفائدة في بعض البلدان فتقيم بعض كليات البوليتيكنيك أقساما خاصة لتعليم الكبار والثقافة العالية بينما تتخذ المعاهد الفنية تدابير لإشراك طلبة التلمذة الصناعية والعمال الشبان في دراسة موضوعات الثقافة العالية العامة . وينبغي أن يكون رجال الثقافة العالية على وعى بهذه التطورات ويمكنهم من وقت لآخر تقديم حصص في الموضوعات النقابية والعالية في المعاهد المعنية . ويتعاون الاتحاد العام للعمال بإسرائيل ( الهيستدروت ) وكثير من النقابات الأمريكية لهذه الطريقة مع المعاهد الفنية وأيضاً مع المدارس الثانوية وبهذه الطريقة يتم تعريف الشبان بدنياً العمل وبفكرة الحركة النقابية . كذلك يتم انشاء علاقات مفيدة مع السلطات المدرسية التي يمكن أن تساعد المسؤولين عن الثقافة العالية العادية بتزويدهم بالحجرات والمعدات .

ومع ذلك فإن تعاون النقابات مع الجامعات وغيرها من الأجهزة التعليمية الأخرى متوقع في بعض الحالات أوجه التحامل ذات الجذور العميقة التي توجد من وقت لآخر على كلا الجانبين . وحين يكون الأمر على هذه الشاكلة تستطيع روابط الثقافة العالية أن تساعد في بعض الأحيان على التوفيق بين الجانبين .

#### روابط الثقافة العالية :

وهذه هيئات خاصة يتم تشكيلها بوجه خاص لتحقيق اغراض تعليمية ، وقد نشأت فكرتها أساساً في بريطانيا العظمى عام ١٩٠٣ ، والآن يوجد أكثر من عشرين منظمة اعضاء في « الاتحاد » الدولي العام لروابط الثقافة العالية « وبرغم تميُّز الكثير منها بصفات مميزة خاصة بكل منها ، فإن هناك اثنتين من الملامح العامة تشترك فيها جميعاً هما الطبيعة التطوعية واهتمامها بتثقيف العمال ، فوظائفها الاساسية هي إثارة وعى المجتمع بالثقافة والتأكد من الحاجات وضمان تلبيتها ، وحفز التطلعات الجديدة وبوجه عام تشجيع توفير مناخ مُواتٍ للثقافة العالية . وقد استطاعت روابط الثقافة العالية في

بلدان عديدة ( خاصة في الدول الاسكندنافية ) ان تؤدي خدمة ممتازة باعتبارها الوكلاء الرئيسيون للثقافة العالمية وكثيرا ماتلقى مساندة تلقائية من الحكومات والجامعات في الوقت الذى تُحافظ فيه على استقلالها ورقابتها على محتوى البرامج وطرق تدريسها والحصول على المساندة المخلصة من نقابات العمال .

ولا يعنى هذا أنه لا توجد اى صعوبات أمامها فى بعض البلدان أثارت روابط الثقافة العالمية حيظة الحكومات . وفى بلدان أخرى أخفقت فى الحصول على مساندة كل نقابات العمال .

#### الهيئات التطوعية الأخرى :

أسهمت مجموعة من الوكالات التطوعية الاخرى بدرجات متفاوتة فى الثقافة العالمية ومن بين هذه الهيئات وأكبرها قاطبة الحركة التعاونية التى كان لها دائما اهتمامات تعليمية نشطة . فكثيرا ماتنظم الجمعيات التعاونية فصولا نظامية كما أن من الملامح البارزة لنشاط تنظيم تركيبي من التعليم النظامى وغير النظامى داخل المجموعات النسائية ولكن بعيدا تماما عن البرامج التعليمية الصارمة ، نجد أن كل مفهوم التعاون يتفق مع الهدف النهائى للثقافة العالمية . وعلى حد قول مدير « الاتحاد السويسرى للجمعيات التعاونية الاستهلاكية » « إذا كان التثقيف يعنى أولا وقبل كل شئ إتاحة الفرصة للعمل أى التجربة والخطأ والنجاح فى النهاية ، فإن الجمعية التعاونية تُعتبر معلما عظيما - إن التعاونيات تعتبر نماذج للمدارس النشطة فى الديمقراطية . »

ومع ذلك لا يكفى أن تكمل مختلف الهيئات التطوعية برامج بعضها البعض بل هناك حاجة فى بعض الأحيان الى قيام تعاون فى استخدام المرافق الطبيعية . وعموما ينبغى قيام علاقة وثيقة بين نقابات العمال والتعاونيات ( وهى علاقة قائمة بالفعل فى العديد من البلاد الأوربية بسبب اشتراكها فى هدف حماية وتحسين الظروف الاجتماعية لأعضائها . وعلى أى حال هناك افتقار الى وجود التعاون الفعال بين الحركتين فى بلدان عديدة ، وتحاول منظمة العمل الدولية علاج هذا الموقف بتنظيم حلقات دراسية حول التعاون والعمل النقابى يحضرها أعضاء التعاونيات ونقابات العمال بالبلاد النامية .

وبالمثل تسهم المؤسسات الاجتماعية والجمعيات الثقافية ومجموعات الشباب وهيئات أخرى عديدة بصورة رسمية وغير رسمية فى الثقافة العالمية ، والمعروف أن الأثر



الذى تركه الثقافة العالمية على الشباب يتم بأدنى قدر . لذلك فإن جهود المنظمات الاجتماعية لغرس بعض القيم الاجتماعية فى الشباب تعتبر ذات فائدة عظيمة لمديرى الثقافة العالمية خاصة حين تكون هذه موجهة لتحقيق هدفهم وهو « العمل الاجتماعى المفيد من جانب العمال » وعلى ذلك ينبغى على رجال الثقافة العالمية البحث عن فرص للتعاون مع المجموعات الأخرى العاملة فى الثقافة الاجتماعية والتي تستطيع إعداد الشباب للمشاركة البناءة فى المجتمع والقيادة .

**المشروعات والاتحادات الصناعية والتجارية :**

وهنا أيضا نجد أن نطاق المرافق التعليمية ذات الفائدة لرجال الثقافة العالمية عظيم جدا الى الحد الذى يستحيل معه إطلاق التعميمات . ففى بعض البلدان نجد أصحاب الاعمال ملزمون قانونا بالإسهام ماليا فى الثقافة العالمية وتنظيمها على حين يقوم الكثير منهم فى بلدان أخرى بالمعاونة طوعية عن طريق إتاحة الوقت وأماكن التجمع للدراسة بالمصنع أثناء ساعات العمل ويمكن أن يصبح هذا أمراً ذا قيمة كبرى نظرا لانه إذا أصبح متاحا بصورة ميسرة فإن عدداً أكبر من العمال سيحاولون الحصول عليه ويكتسبون حاسة الرغبة فى المزيد . وتعتبر المعامل وحجرات الاطلاع وأركان الدراسة الموجودة فى المشروعات ببعض البلدان الاشتراكية نوعاً آخر من التطبيق لذات الفكرة . وفى جهات أخرى يوافق أصحاب الاعمال على منح عدد مختار من العمال إجازات بمرتب كامل لعدة أسابيع لحضور دورات فى التدريب المهنى يتم تنظيمها فى إطار مشروعات الثقافة العالمية . وينظم البعض فصولا على مستوى الوحدات فى حجرات مجهزة تجهيزا جيدا ومزودة بالسبورات على حين يقدم البعض الآخر كل شئ حتى المرطبات للدارسين والبدلات المالية للجولات الدراسية الصناعية .

وينبغى على رجال الثقافة العالمية الترحيب بهذا السخاء من جانب أصحاب الاعمال وباستعدادهم للاهتمام وتحمل مسئولية الثقافة العالمية فى مجالات الصحة العامة والتربية الصحية والثقافة العامة والترويح لأن ذلك سيخفف عنهم جانبا من عبئهم الثقيل . ولكن ينبغى أن عليهم أن يظلوا ملتزمين الحذر تجاه أى محاولة للتأثير على محتوى الدراسات .

### المنظمات الدولية والإقليمية :

إن رجل الإدارة في الثقافة العمالية لا يعمل في عزلة داخل ظروفه القومية ويستطيع المسئولون عن البرامج في البلاد الأقل نموا الذين يناضلون ضد صعوبات اللغة أن يتشجعوا لوجدوا فرصة لديهم للحصول على معونة من الخارج .

ومن وقت لآخر فقط تكون هذه المعونة على شكل نقود نظراً لأن الموارد المالية الدولية المخصصة للتعليم ضئيلة جداً بصورة يؤسف لها . وستكون المعونة أكثر توفراً على شكل المشورة والمواد التعليمية والخبراء الزائرين وربما على شكل فرص للتدريب خارج البلاد وقد تكون برامج المعونة تحت رعاية منظمات عمالية دولية مثل الاتحاد الدولي العام لنقابات العمال الحرة والاتحاد العالمي العام لنقابات العمال والأمانات الدولية للنقابات والاتحاد الدولي العام لروابط الثقافة العمالية كالتحالف التعاوني الدولي أو تأتي عن طريق وكالات الأمم المتحدة المتخصصة مثل اليونسكو ومنظمة العمل الدولية .

وبطبيعة الحال تختلف طبيعة المعونات باختلاف أسلوب وموارد كل منظمة ولكن في جميع الحالات تكون برامجها مصممة بصورة خاصة لمساعدة الدول الأقل نمواً حيث تشكلت الثقافة العمالية أشد حدة ومجال التقدم واضح للغاية .

وتقدم الخلاصة رقم ١٤ عرضاً لبعض الأفكار الرئيسية التي تناولها هذا الفصل وسنختم ذلك بالتأكيد على أنه مع وجود مهام هائلة جداً أمام الثقافة العمالية وقدرة ضئيلة نسبياً من الموارد يكون من قبيل عدم الحكمة رفض أى غرض للمساعدة والتعاون من جانب الهيئات غير النقاوية بغير تدبير فإذا ما أمكن إقامة علاقات عمل طيبة فإنه يصبح من الجدير ببذل الجهد الدخول في مفاوضات لعدة ساعات للحصول على الضمانات المذكورة في نهاية الفصل الخامس وأياً كان ماسيحدث فإنه من المهم أن نتذكر أن العبء الأساسي للثقافة العمالية سوف يكون ( وينبغي أن يكون ) من مسئولية نقابات العمال .

خلاصة رقم ١٤ : الهيئات المختلفة واسهاماتها المحتملة في الثقافة العالية

الهيئة	الأحوال	التنظيم والادارة	المعلمون	المواد التعليمية	البحوث والمشورة	التجهيزات والإيواء	تعليقات عامة
الدولة	نعم	نعم	نعم	نعم ( أحيانا الكتاب والأفلام وأجهزة العرض )	نعم	نعم ( غالبا المدارس والمعاهد )	يجب أن توجد مشاركة أصلية مع النقابات والحركات العالية وتمثيل العمال في اللجان المشتركة . يجب أن تتحمل مسئولية خاصة عن العمال المهاجرين .
أجهزة الحكم المحلى	نعم	نعم	نعم	نعم	نعم	نعم ( غالبا بالمدارس والمعاهد )	كما هو مذكور أعلاه
المكتبات	لا	لا	لا	نعم	نعم	نعم	يمكن أن تسهم بدرجة كبيرة في الدراسة الجادة بتقديم أماكن اجتماعات مفيدة أو تشجيع الاطلاع .
الاذاعة والتلفزيون	لا	لا	لا	نعم	لا	لا	كقاعدة يمكن فقط تخصيص برامج قصيرة متفرقة للثقافة العالية . ممتازة لإثارة الاهتمام والإعلام بالأنشطة الأخرى
الجامعات والمعاهد ، الخ .	لا للاعتادات المباشرة ولكنها قد توفر أموال النقابات	نعم	نعم	نعم	نعم	نعم	يجب قيام مشاركة حقيقية مع النقابات والحركات العالية . أفضل استفادة منها تكون للدراستات الاجتماعية والاقتصادية المتقدمة وللموضوعات الثقافية العامة .
الهيئة	الأحوال	التنظيم والادارة	المعلمون	المواد التعليمية	البحوث والمشورة	التجهيزات والإيواء	تعليقات عامة
روابط الثقافة العالية	لا ، ولكن قد توفر أموال النقابات	نعم	نعم	نعم	نعم	لاعموما	تحصل على أموالها جزئيا من النقابات وبعضها من الطلبة تستطيع أيضا الحصول على منحة حكومية . يجب أن تكون حريصة على تلبية حاجات جميع العمال المهتمين .
التعاونيات والهيئات التطوعية الأخرى	ربما	ربما	ربما	أحيانا	نادرا	نعم	مفيدة أساسا في تجنيد العمال المهتمين
المشروعات والاتحادات الصناعية والتجارية	ربما	ربما	ربما	ربما ( أحيانا أفلام جيدة )	لا	نعم	يمكن أن تسهم بمساعدات مفيدة إذا تم الاختيار بعناية ضمن مواد تقديمها الخاصة بالموضوعات التقنية والثقافية العامة
الهيئات الدولية	ربما المال	لا بعض المؤتمرات الدولية	أحيانا	نعم	نعم	لا	مفيدة أساسا كدور ل تبادل الأفكار ومصادر للتدريب في الخارج الخ .

## الفصل السابع

### الطلاب

هناك عدد معين من الصفات المميزة التي يشترك فيها العمال - الطلاب في جميع أنحاء العالم . وهذه ذات أهمية لأنها تؤثر على الطرق والأساليب المستخدمة في الثقافة العمالية .

### الصفات المميزة للعمال - الطلاب

#### ... متطوع

لاجدال في أن أهم الملامح التي تميز الثقافة العمالية هو أنها تتم طوعية . فالحضور في فصول العمال لا يكون في العادة إلزاميا كما هو الحال بالنسبة للحضور بالمدارس وكذلك لا يوجد تحدى الامتحانات بهدف التخرج كما هو الحال في الجامعة والتعليم الفني . حقيقة قد تكون الحاجة الى مسئولين نقاييين في البلاد النامية على درجة عظيمة بحيث يدخل القادة المتطوعين التدريب بهدف التأهيل لوظيفة نقابية وحقيقة قد يتم اللجوء في بعض البلدان المتقدمة الى منح الشهادات كحافز إضافي على الدرس ، ولكننا على وجه العموم وفي جميع أنحاء العالم نجد أن الدافع على الاشتراك في الثقافة العمالية هو الاهتمام الطبيعي أو حُب الاستطلاع .

وهناك بطبيعة الحال خطر أن يكون هذا الاهتمام قصير العمر أو محدود . وعلى ذلك فإن أمام رجال الادارة بالثقافة العمالية المهام الثلاث التالية :

- ١ - إثارة الاهتمام كلما وحيثما كان ذلك أمرا ممكنا ،
- ٢ - ضمان أن يكون التعليم الذي يقدم من النوع الذي يحافظ على الاهتمام وضمان استمرار الدراسات ؛

- ٣ - توسيع نطاق مجالات التعليم المحدودة وتقوية الحوافز على الدراسة .
- وبهذه الطريقة يجد العامل الذي يحضر مؤتمرا في نهاية الاسبوع لمجرد تغيير الحياة الريفية أن خياله قد أصبح أسيراً وأنه يرغب في الاستفادة من الإمكانيات التي تكشفته أمامه .

على أن الطبيعة التطوعية للثقافة العالية ليست بأى حال عائقا . فقد سجل رجال تعليم الكبار مرارا وتكرارا مدى التقدم السريع الذى تستطيع إحرازه مجموعة من الكبار العاملين طوعية والمزودين بخبرات عملية . ذلك أنهم يستطيعون خلال فترة تتراوح بين ثلاثة وخمسة أشهر اكتساب نفس القدر من المعلومات الذى يستغرق من الفتي اليافع القابع خلف دُرجه بالمدرسة ما بين ثلاثة وخمسة أعوام .

وهذا الحماس للتعليم والتعلم بسرعة نلمسه بصورة خاصة حين يعرف المدربون بجلاء أن الوظائف المطلوب إنجازها تحتاج الى المعلومات والمهارات التى يكتسبونها ، كما هو الحال فى كثير من الدول النامية . ومع اتباع الأسلوب المناسب وطرق التدريس المناسبة يمكن إحراز التقدم . أما باتباع أسلوب خاطئ وطرق تدريس غير سليمة ، فلن يَبقى بالبرنامج أى طالب .

#### • • خبرة الحياة

أمران يتطلبا إحراز التقدم السريع فى تعليم الكبار : هما الحماس والخبرة العملية وللثانية بكل تأكيد نفس القدر من الأهمية الذى للأولى . ذلك أنه حتى العمال الشبان تصبح لديهم بعد عامين أو ثلاثة من العمل خَلْفية أوسع كثيرا من تلاميذ المدارس يمكن أن تستوعب الحقائق والأفكار التى تدرس فى دورات الثقافة العالية مثلا حول المساومة الجماعية أو التاريخ الاقتصادى أو قوانين العمل . وربما يكونون قد مُروا أيضا بتجارب معجّبة للآمال أقتنعتهم بالحاجة الى القدرة على التعبير عن أنفسهم بوضوح وقوة . هذه التجارب يمكن أن تضيف بوضوح الى استعدادهم للتعليم ويستطيع أى معلم تقدير أن يستغلها استغلالا جيدا .

يترتب على هذا أنه ينبغى على الثقافة العالية أن تبدأ من الخبرة العملية للطلاب وأن ترتبط بها . فدورة أو حديث مع العمال - الطلاب الجدد حول تطور الحركة النقابية لاينبغى أن تبدأ بعرض تاريخى للحركة العالية فى جميع أنحاء العالم بل ينبغى أن تبدأ بمناقشة الوضع الحالى للنقابات المحلية والانطلاق منها يشرح كيفية تطور الوضع الراهن عن وضع سابق فى الماضى ، وبعد ذلك فقط يتطرق الحديث الى الأوضاع القومية والعالية وينبغى أن تنطلق الثقافة العالية من المعروف الى غير المعروف ، ومن المحلى الى البعيد ومن الحالى الى الماضى ومن الملموس الى المجرد .

ذلك أن الحياة بالنسبة للعالم - الطلاب ، على عكس الطلاب العاديين ، ليست مقسمة بصورة واضحة الى أقسام مستقلة عناوينها : علم النفس أو التاريخ أو علم الاقتصاد أو الجغرافيا ، الخ . كما ان الحواجز الصناعية بين الموضوعات الدراسية بالمدارس والجامعات أثبتت أنها لا مغزى لها في الحياة اليومية لذلك يجب على الثقافة العالمية أن تعالج مشكلات عامة مُتداخلة .

وبمعنى آخر ينبغي على رجال الثقافة العالمية ألا يطبقوا التعليم المدرسى صورة طبق الأصل سواء بالنسبة للمحتوى أو الطرق لأن طلابهم يأتون من مشارب مختلفة ومزودين « بمعدات » مختلفة على شكل خبرة الحياة . ويستطيع أى رجل ثقافة عالمية مُحكك وذكى أن يستفيد الى أقصى حد من الخبرة العملية لطلابه .

فهو يصير على طبيعة العملية التعليمية « ذات الاتجاهين » وعلى قيمة إسهام الطلاب المستمد من ملاحظاتهم الشخصية .

### \* \* . الافتقار الى خبرة التعلم :

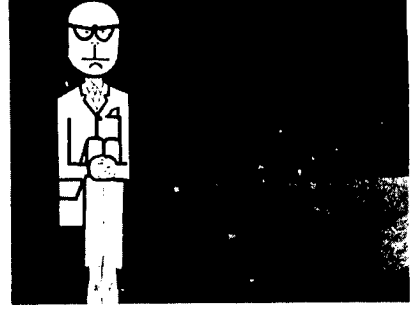
وعلى أى حال لا ينبغي أن تعمينا الخبرة العريضة بالحياة لدى كثير من العمال - الطلاب عن حقيقة واقعة هي أن مُعظمهم ليسوا مهرة في أساليب الدراسة واستخدام « أدوات » التعلم من ألفاظ وأفكار وكتب ومفاهيم رياضية بسيطة وأفكار مجردة . وهذا أمر طبيعي تماما . فهم أنفسهم لا يتوقعون من القادمين الجدد الى مهنتهم الاندماج فيها دون تعلم طريقة استخدام أدوات هذه المهنة . وهكذا يحتاج الدارسون في الثقافة العالمية تدريبا عمليا على : كيف يصبحون طلابا ؟ وهذه الحاجة غالبا ماتكون واضحة تماما لدى كل من المدرسين والطلاب في أى حصة حول أساليب العمل الفكرى . لذلك تقدم بعض مراكز تدريب نقابات العمال تعلما على طريقة قراءة الكتب والاستفادة من المكتبات وإعداد الخطب وإدارة الحوار واجراء البحوث الاجتماعية وإعداد التقارير الخ . وبمعنى آخر تحاول النقابات تدريب « الضبية » بتعريفهم بالأدوات وطريقة استخدامها .

وهذا النوع من مشروعات التدريب أصبح شائعا بصورة متزايدة في الدول ذات التقاليد العريقة في الثقافة العالمية حيث اكتشف أن برامج الثقافة السابقة التي كانت تفرض في الطلاب معرفة هذه المعلومات الأساسية كانت تميل الى مخاطبة الصّفوة فقط وكانت تحقق في اجتذاب العمال العاديين .

ويلقى الشكل رقم ٨ - والخلاصة ١٥ نظرة على هذه النقاط من زاوية مختلفة .

## شكل رقم ٨ - نصيحة للمعلم بشأن العمال - الطلاب

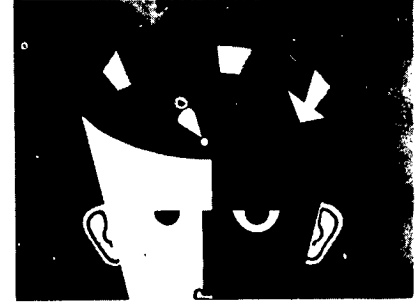
... لا تحاول حشر العامل الكبير في دُرج مدرسي ولا  
تعامله كطفل ...



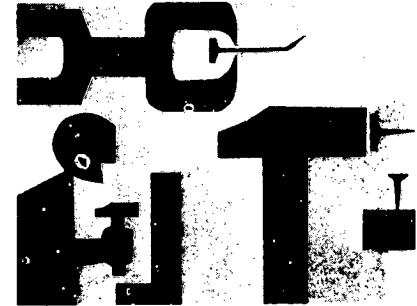
... لأنه يأتي متطوعا وعلى عكس تلميذ المدرسة ،  
يستطيع أن يترك المدرسة



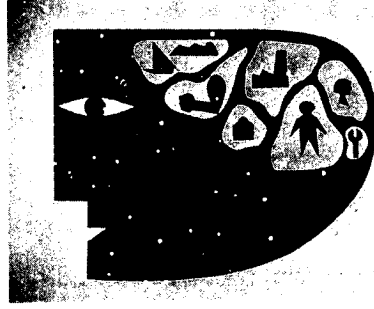
... لا تخطره بعدد كبير جدا من الحقائق الجديدة  
بسرعة أكبر من اللازمة . نَحْذِ الأمور بِتَوَدَّةٍ وَخُطْوَةٍ  
خُطْوَةٍ .



... اجعل الدراسات عملية بأكثر قدر مستطاع خاصة  
في البداية . ابدأ من الجانب العملي وَأَتِّهِ بالجانب  
النظري ومن اللموس وَأَتِّهِ بالمجرد .



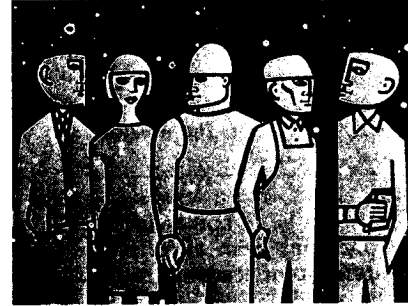
تذكر أن كل كبير لديه خبرة عظيمة - بمهنة كصياد أو عامل يدوي أو عامل بمصنع أو ما شابه ذلك . وقد يكون لديه بيت وزوجة وطفل استفيد من خبرته في الحياة التي قد تكون أنخصب من خبرتك .



كيف الأفكار والمعلومات الجديدة مع نطاق خبرته . فهذه الطريقة وحدها يستطيع أى شخص هضم واستيعاب المعرفة الجديدة .

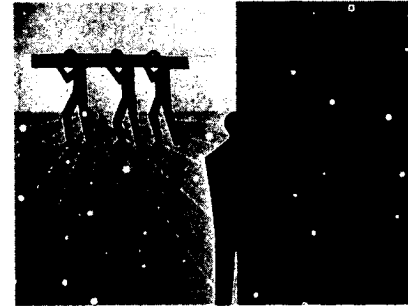


تتضمن كل من مجموعات الثقافة العالمية نطاقا عريضا من ذوى الأعمار المختلفة والخلفيات المتباينة والمستويات التعليمية المختلفة . الخ . نعرف عليهم كأفراد حتى تستطيع الاستفادة من شخصياتهم وخبراتهم المختلفة داخل المجموعة .



تذكر أن العمال معتمدون على العمل في مجموعات سواء في أداء المهام البسيطة أو المعقدة .

وتذكر أيضا أن الهدف النهائي للثقافة الاجتماعية هو العمل الاجتماعي المفيد .





خلاصة رقم ١٥ - الصفات المميزة للمعلم - الطلاب وآثارها

الصفة المميزة	آثارها
١ - العامل - الطالب متطوع	يجب أن يكون التلميذ « محور الطالب » ، لإثارة اهتمام الطالب والاحتفاظ به وهذا لا يعنى أى خفض للمستويات بل يعنى ضمان أداء الطالب لدوره في العملية التعليمية .
٢ - العامل - الطالب لديه خبرة بالحياة	يجب على المعلم أن يتعرف على خلفية طلابه واستغلال خبرتهم وربط التدريس بها كلما أمكن ذلك . وينبغى عليه أن يبدأ بالمعروف إلى المجهول ، ومن المحل إلى البعيد ومن الحاضر إلى الماضي والمستقبل .
٣ - العامل - الطالب جديد غالباً على الدراسة	ينبغى توجيه اهتمام خاص إلى التدريب على أساليب الدراسة : كيف يفكر منطقياً ، كيف يعبر عن أفكاره شفاهة وعلى الورق كيف يسجل للملاحظات ، كيف يكتب الخطابات ، كيف يعد التقارير .
٤ - نادراً ما يكون العامل الطالب معتاداً على الأفكار المجردة	يجب تدريس النظريات بقدر الإمكان من خلال أمثلة ملموسة . يفضل أن تعكس الخبرة الشخصية لأحد أفراد المجموعة . العمل بدءاً بالملموس وصولاً إلى المجرد .
٥ - العامل - الطالب يهتم بالمواقف والمشكلات وليس بالموضوعات والامتحانات	يجب تجاهل الحدود بين الموضوعات في محاولة بحث المشكلات من جميع الزوايا المتصلة بها . وهذا غالباً ما يكون صعباً على المعلمين الأكاديميين .
٦ - كثير من المعلمين لا يهتمون بالمعرفة في حد ذاتها ولكن يهتمون بها كوسيلة للمعلم الاجتماعي	« التعلم عن طريق العمل » ينبغى أن يكون شعار الحصة مع التركيز على الأنشطة الجماعية والوعي الجماعي . انظر الفصلين الرابع والتاسع .

### الطالب « المثالي » : ارشادات لاختياره

للتخيل سويا موقفا يرغب فيه عدد كبير من الطلاب الالتحاق بالثقافة العالمية على حين تكون الموارد المتاحة محدودة لسوء الحظ كما يحدث مثلا حين يجرى التخطيط لمشروعات خاصة لتدريب القيادات ( في الداخل أو الخارج ) في دولة نامية حديثة العهد ، أوحين يطلب من أحد الأفرع المحلية لنقابة ما ترشيح اثنين أو ثلاثة من أعضائها للاشتراك في دورة قومية إقامية لمدة أسبوعين . في مثل هذه الظروف يكون من المفيد وضع نموذج للطلاب « المثالي » يتم على ضوءه قياس المتقدمين للترشيح وإن كان لابد من التأكيد على أن الصفات الحميدة المختلفة يمكن أن تتغير أهميتها بحسب اختلاف الظروف وبالتالي فإن الطالب المثالي لم يولد بعد .

مع أخذ هذه التخطيطات في الاعتبار تقدم الخلاصة رقم ١٦ وصفا للنموذج

#### خلاصة رقم - ١٦ - العامل - الطالب « المثالي »

ينبغي على العامل - الطالب « المثالي » أن :

- يمتلك خبرة بالعمل النقابي ،
- يتمتع بثقة زملائه من العمال ،
- يكون لديه اهتمام حقيقى بالثقافة العالمية ،
- يكون لديه اهتمام حقيقى بالافكار الجديدة ،
- يملك مستوى طيبا من الذكاء العام ،
- يملك قدرا من التعليم العام ،
- يكون بين العشرين والخمسين من عمره ،
- يملك وقت فراغ للاستزادة من الدراسة ،
- يكون مستعدا للمشاركة بنشاط في وسائل ومناقشات جماعية والعمل
- التحريرى .. الخ .. ،
- لا يخشى الوقوع في الاخطاء ،
- لا يكون بطيئا في تصحيح الأخطاء ،

- يكون مستعدا للإصغاء للنظريات ،
- يقوم باستمرار بمراجعة النظريات على الخبرة ،
- تكون لديه الرغبة والقدرة على أن ينقل للآخرين ماتعلمه ،
- ويستحق العمال - الطلاب الذين يزعمون لأنفسهم امتلاك نصف هذه الصفات الحميدة أو أكثر من النصف أن يكونوا محبوبين ومعروفين لدى معلمهم .

خلاصة رقم ١٧ - أنواع العمال - الطلاب وحاجاتهم ومشكلاتهم الخاصة

النوع	الحاجات والمشكلات
١ - موظفو ومسؤولو نقابات العمال	يحتاجون (أ) تأسيس واقعي كامل غالبا ما يكون في مسائل معقدة (ب) تدريب على التعبير الواضح عن النفس (ج) وكثير من النشاط العملي في العلاقات الإنسانية .
٢ - الاعضاء العاديون بنقابات العمال	يحتاجون الى المعرفة ولكنهم يحتاجون أيضا الى تنمية الشعور بالمسئولية والوعي بمشكلات العمادة .
٣ - المبتدئون في الثقافة العمالية	يحتاجون إلى برهان واضح على صلة الثقافة بمشكلاتهم حتى يمكن زيادة اهتمامهم . تنوع عظيم في القدرة وفي درجة حماسهم إلى التعلم .
٤ - العمال الشباب	ذو أهمية بالغة بالنسبة للمستقبل . يحتاجون إلى متنفس لطاقاتهم ومثالياتهم واهتمامهم بالاتجاهات الحديثة كالموسيقى والرياضة والتكنولوجيا . الفصول المسائية المنظمة لا تتفق معهم خاصة وأن الكثير من أبنائها فصول تقنية . يحتاجون برامج تثقيف اجتماعي وعمالى خاصة مع إتاحة الفرصة أمامهم لخدمة المجتمع .

- ٥ - المرأة العاملة  
روابط الأسرة وشغل البيت يعلان من الصعوبة عليها حضور الحصص  
السائية والمدارس الإقامية . وفي الغالب تكون سببة التنظيم خاصة حين  
يكون عملها لبعض الوقت أو زبة بيت . في بعض الأحيان يعوقها  
وضعها التقليدى الأذى . طاقة غير مستقلة إلى حد بعيد .
- 
- ٦ - عمال الأعمال البالية الشاقة  
يكونون مرهقين بدنيا في نهاية يوم العمل . يحتاجون إجازات للدراسة .
- 
- ٧ - عمال البحر وعمال الترانزيت  
من الصعب ترتيب جدول زمنى واقناعهم بأن الثقافة العالية هامة .  
مخاطبتهم بلغة الولاء للمجموعة قد يكون له أثر ضئيل .
- 
- ٨ - عمال الورديات  
من الصعب وضع مواعيد للدراسة بالنسبة لهم . وفي الغالب لا يبدو  
عليهم مظهر الاستقرار .
- 
- ٩ - المهاجرون الجدد  
تكون لديهم غالبا مشكلات لغوية وأحيانا تكون لديهم مشكلات دينية  
أو إجحاف عُصرى . يفتقرون غالبا إلى الشعور بالولاء الجماعى تجاه  
زملائهم العمال .
- 
- ١٠ - القادمون الجدد إلى المناطق  
الصناعية أو المراكز السكانية  
الجديدة ( مثل المزارع وحقول  
البترو )  
غالبا ما يكونون غير مستقلين تماما ويشعرون « بالضيق » قد يحتاجون إلى  
« برامج » للتكيف . مثلهم مثل المهاجرين الجدد يحتاجون إلى تغيير  
اتجاهاتهم وأنماط سلوكهم التقليدية لتتفق مع الحياة الصناعية .
- 
- ١١ - عمال الريف  
مشكلتهم السكن في مناطق ذات كثافة سكانية ضئيلة ووجود قلة من  
التجمعات الحضرية التى تفصل بينها مسافات شاسعة . يشكّون في  
المعلمين القادمين من خارج بيئتهم ( ومع ذلك كثيرا ما توجد مواهب  
دقيقة بسبب قلة الفرص الدراسية في المناطق الريفية ) .

١٢ - طلبة الدراسات المتقدمة يتعرض لخطر الملل من تكرار الحقائق المتادين عليها . يمكن أن يصبحوا مصدر إزعاج كبير داخل الحركة النقابية يحتاجون إلى دورات متدرجة الصعوبة يجب معاملتهم ذات معاملة النوع رقم ١٣ .

١٣ - المعلمون المنتظرون للثقافة ينبغي أن يكون أسهل تثقيفا من الدارس العادى ولكنهم غالبا ما يكونون من النشطاء المشغولين . يكون من الصعب اقناعهم بأن التدريس « مهنة » لها مهارتها الخاصة التي يلزم تعلمها .

ملحوظة : انظر أيضا الخلاصة رقم - ٢٠ - ( محتوى وتوقيت ومكان اجتماعات الثقافة العالية للأنواع الخاصة من العمال - الطلاب ) والخلاصة رقم ٢٦ ( مختلف أساليب الثقافة العالية . )

### الانواع الخاصة من العمال - الطلاب :

تثير بعض فئات الطلاب مشكلات خاصة ويكون من الأفضل التمكن من وضع ترتيبات خاصة لهم ومع ذلك فإن أغلب فصول العمال تضم خليطا من الفئات وفي هذه الحالة ينبغي على المعلم أن يكون على وعى ببعض حاجات كل فئة .

وترد المشكلات الخاصة التي يثيرها كل نوع مختلف من العمال الطلاب بالخلاصة رقم - ١٧ - ونود أن نقترح إيلاء اهتمام خاص للنوعين ٤ و ٥ من العمال الشبان والمرأة العاملة - فكل منها يشكل مجموعة كبيرة ذات إمكانيات عظيمة .

## الفصل الثامن

### المكان والزمان

تعرضنا بالمناقشة حتى الآن لأهداف الثقافة العالية ومحتواها ومجالها . كما تناولنا بالبحث من يقومون بالتدريس ومن يتولون الإعداد والترتيب لبرامج الثقافة العالية ونوع الطلاب الذى يشتركون فيها . والآن سنعالج مختلف السبل التى يمكن بها تجميع الطلاب معا للثقافة والزمان والمكان الذى تتم فيها هذه الأنشطة .

#### المرشحون :

نميل الى افتراض عدم وجود نقص فى الطلاب وأن المشكلة تتمثل دائما فى توفير الإداريين والمعلمين ، إلا أنه يلزم فى الحل الأول الحفز على زيادة الطلب على الثقافة فإذا ما تم ذلك وأمكن تلبية الطلب بصورة مرضية فإنه سوف يستمر فى الزيادة . وسوف يتوقف الكثير من العمل الذى يتم على الظروف المحلية . والمقترحات التى سنسئلى بها لانتطبق بالضرورة على حالة .

ومع ذلك فإن واحدة من التعميمات المأمونة هى أنه ينبغي على رجال الادارة أن يسعوا دائما الى إثارة الموضوعات الملتهبة وتوفير الفرص لمناقشتها بأسرع ما يمكن ويمكن استخدام القضايا الحيوية للحياة النقابية ( كالمطالبة بزيادة الأجور والاضرابات والجمالة الزائدة ) كشماعة يعلقون عليها النشاط التعليمى ببساطة . وتتوقف الحاجة الى المتابعة على مهارة المعلم . والأمر الضرورى هو أن يلمس العمال أهمية الموضوع وصلته بهم والطريقة التى يزيد بها التعليم من فهمهم له وقدرتهم على التصرف .

وهذا يؤثر مشكلة الدعاية . ففي بعض البلاد تستطيع النقابات استخدام شبكات الاذاعة والتلفزيون ومجالاتها الخاصة بها ولكن فى بلاد أخرى تعتمد النقابات على

الكلمة المنقولة من فَمَ لفم - وهى وسيلة يمكن أن تكون أكثر فعالية على المدى الطويل . على أنه أيا كانت الوسيلة المستخدمة فى الدعاية فانه يجب اعداد عنوان بسيط جذاب للموضوع وملخص قصير جميل له ، بهدف اثبات صلته بالخبرة اليومية فعنوان يقول « هل وظيفتك مضمونة ؟ » أكثر اثارة من عنوان يقول « اتفاقيات العمالة الزائدة » أو « الشروط الاقتصادية للعمالة الكاملة » كذلك عنوان يقول « صوتك الجديد « أفضل من » التوسع الوشيك فى حق الانتخاب » .

وحين تكون أجهزة العرض السينمائي متوفرة يمكن عرض الأفلام كوسيلة أولية لإغراء العمال على حضور اجتماعات الثقافة العمالية ولكن ينبغي استخدام هذه الآلة بحذر وينبغي اشتغال العرض على فيلم واحد على الأقل ذى محتوى تعليمي جيد حتى فى البرنامج الأول . واذا لم يتم ذلك فقد يسود انطباع بأن كلا من الافلام واجتماعات الثقافة العمالية يستهدفان مجرد التسلية السلبية كما تتعرض الفكرة الكلية للعمال عن أغراض الثقافة العمالية واستخدام الوسائل البصرية للتحريف .

وفى البلاد التى يشيع فيها استخدام الأفلام يوجد حاليا إمداد معقول بالأفلام ، تسجيلية المناسبة بعضها ذو صلة وثيقة بمجهود النقابات ( انظر الملحق رقم ٢ - فقرة ١- ) .

ومع أخذ هذه التحفظات فى الاعتبار ، يمكن حقا إثارة الاهتمام الأول فى كثير من الأحيان عن طريق الأفلام وبطرق أخرى لم يكن المعتاد التفكير فيها كطرق تعليمية والحق أن قدرا عظيما من التعليم غير النظامي ذو القيمة الكبيرة للثقافة العمالية يتم دون تدخل رجال الثقافة العمالية . فالكثير يتم تعلمه دون جهد متعمد من جانب المعنيين بالأمر خلال العمل التطوعى لبعض الوقت فى الجمعيات التعاونية والأندية الاجتماعية ، ولجان الأحياء كما أن الأنشطة اليومية للعمال فى وظائفهم ونقاباتهم ولجانهم العمالية تسهم دون شك الى حد كبير فى تثقيفهم بالمعنى الحقيقى للكلمة . فهم « يتعلمون من خلال العمل » .

وبالمثل يسود حاليا وعلى نطاق واسع إدراك بأن الأنشطة الجماعية مثل المناسبات الاجتماعية أو الرقص الشعبى أو الأشعار الجميلة يمكن أن تساعد على ظهور الروح الجماعية التى تعتبر ذات فائدة كبرى فى تشجيع مواصلة الدراسة . وليس من قبيل

المصادفة أن نجد الكثير من التنظيمات العمالية والمعاهد النقابية تبدأ دورتها وتختتمها بأمنية غنائية وليس من قبيل المصادفة أيضا أن تنشر نقابات عديدة كتباً باناشيدها .

كذلك تنظم في بعض الأحيان حفلات لإلقاء الأشعار . وتستطيع كل هذه الأنشطة خلق مناخ مناسب والمساعدة على التجنيد والإسهام في تنمية الوعي الجماعي البالغ بالنسبة للثقافة العمالية .

### توقيت لقاءات الثقافة العمالية :

في كثير من الأحيان لا يكون هناك خيار كبير في تحديد الوقت الذي تعقد فيه لقاءات الثقافة العمالية نظرا لأن ساعات العمل هي التي تحدد الامكانيات . ومع ذلك قد يكشف إداري الثقافة العمالية أنه ملزم بالاختيار بين عقد اللقاءات خلال فترة الراحة في الظهيرة أو بعد انتهاء يوم العمل فورا ، أو في وقت متأخر من المساء بحيث يتيح للعمال فرصة تناول العشاء واستبدال ملابسهم ، أو في عطلة نهاية الأسبوع أو خلال الاجازات أو خلال فترات الإعفاء الخاصة من العمل . وهذه المشكلة ترتبط بمشكلة تحديد مكان اللقاءات نظرا لأن لقاءات الظهيرة أو عقب يوم العمل مباشرة يمكن تنظيمها فقط في مكان العمل أو بجواره .

اذلك أوجزنا مزايا وعيوب كل بديل في الخلاصة رقم ١٨ التي ينبغي على إداري الثقافة العمالية دراستها بعناية .

والأمر المؤكد أنه يجري حاليا تنظيم لقاءات ثقافية في أماكن العمل ومقار النقابات الفرعية في أماكن كثيرة والانطباع العام السائد هو أنه كلما كان الوقت المتاح قصيرا تم تعويض ذلك بحضوره جمهرة كبيرة .

وتنطبق معظم التعليقات الواردة بالخلاصة رقم - ١٨ - على الجلسات المنفصلة قدر انطباقها على الدورات الدراسية التي تتم بصورة دورية . وفي الوقت نفسه يُرجى أن يقتنع من يحضرون جلسة منفصلة بالتحول الى دراسة أكثر ثباتا . والحقيقة أنه ينبغي أن تكون هذه في العادة هي هدف أي محاضرة مفردة ويجب أن تُعطى الأولوية فيها للخطابات البليغة الجذابة لانه لا يمكن إعطاء ثقافة حقيقية في مثل هذا الوقت القصير



لطلاب يكاد يكون من المؤكد أنهم سلكيون الى حد ما .

على أنه يحتمل ألا يكون هناك حالياً في العالم كله برنامج ثقافة عمالية قاصر على لقاءات منفردة فقط . فأولا تتخذ المتابعة بصورة شبه دائمة شكل الحصص المسائية — الاسبوعية التي تتنوع حسب طريقة التدريس بين المحاضرة البسيطة وحلقات الدراسة ، التي تمتد لفترة تتراوح بين ثلاثة أسابيع و٧٢ أسبوعا . وقد جرت في السنوات الاخيرة أعداد متزايدة من التجارب على أنواع أخرى للمتابعة وعلى سبيل المثال « المدارس » القصيرة والدورات الدراسية . وبصورة متزايدة كل نظام المؤتمرات لمدة يوم أو يومين أو ثلاثة ، أو الدراسة بالمدرسة لمدة أسبوع محل الحصص الاسبوعية وعموما من الأسهل على النقابيين الشيطيين تفرغ أنفسهم أيا ما متعاقبة كما أن هذه « الاسابيع الدراسية » تكون ملائمة بصورة أكبر للأساليب التعليمية المكثفة . ويمكن بفضل الاستمرارية إثارة روح الجماعة والمحافظة عليها بصورة أيسر في الدورات غير الاقامية . وإذا ما أمكن أيضا ترتيب تسهيلات سكنية فإن الاحوال تكون مثالية لكل من التعليم النظامي وغير النظامي .

وعلى مدار بعض سنوات مضت جمعت بعض النقابات بنجاح بين الدراسة المتفرغة ذات الاقامة والدراسة الأطول بتنظيم سلسلة من مدراس نهاية الاسبوع التي تعمل عادة مرة واحدة في الشهر وتستغل الفترات الفاصلة لعمليات اطلاع وكتابة خاصة موجهة ومرتبطة بالدورة الدراسية . وهذه المدارس أكثر تكلفة في تنظيمها من .

المحاضرات التقليدية الاسبوعية ولكن ثبت أنها تستحق ذلك ، من ناحية بسبب ملاءمتها للنقابيين الشيطيين ( المشغولين خلال الاسبوع ) وعمال المناطق الريفية ( حيث يصعب عادة تنظيم الثقافة العمالية ) . كذلك أثبت مجموعة أقل طموحا من مدراس اليوم الواحد غير الداخلية نجاحا ، وهذا يزيد من تدعيم الرأي القائل بأن الحصص المسائية الاسبوعية ليست أفضل طريقة لجذب العمال .

وقبل أن نترك مسألة التوقيت يجدرُ بنا أن نذكر أن أعمالا معينة تكون لها فترات ذروة وفترات ركود يمكن أن تؤثر تأثيرا عظيما على حضور الدورة الدراسية ويكون من

الغباء في معظم البلاد أن يتم تنظيم مدارس نهاية الاسبوع لكتبة المصارف قبيل نهاية الشهر أو فتح المدارس للعمال الزراعيين في موسم الحصاد .

وتبرهن الدلائل في جميع أنحاء العالم على أن تعطش العمال الى المعرفة في تزايد مستمر وواجب النقابات بمساعدة الهيئات الأخرى اذا لزم الامر ، رى هذا الظماً بتقديم برنامج تعليمى متنوع بأكبر قدر مستطاع يُلبى حاجات جميع العمال - من الصغار الذين يحضرون عرضاً واحداً لفيلم تسجلى الى النقايبين النشطين الذين يناضلون من أجل التشريع العالمى ويحضرون دورة دراسية داخلية لمدة عامين . وقد بينت الملامح الرئيسية لمثل هذا البرنامج ، وهى عريضة عند القاعدة ولكنها ترتفع نحو « قمة » من الدراسات المكثفة لمجموعة قليلة مختارة من الأعضاء ، بصورة مكثفة مبسطة في الشكل رقم ٦ ويمكن أن -نصادفها في برامج بعض النقابات بالبلاد المتقدمة . هنا أيضاً يتوقف النجاح على وجود تعليم متدرج بصورة دقيقة يصحبه للطلاب .

وأخيراً ، يلاحظ أنه حدث خلال سنوات عديدة أنه كان هناك ضغط نقابى متصاعد لمنح العمال أجازات دراسية مدفوعة الأجر لمساعدتهم على حضور الدورات . ورغم أن - التقدم كان بطيئاً في البداية ، فقد اتخذت تدابير لتطبيق هذا المطلب في دول على درجة من التباين بحيث تضم الجمهورية العربية السورية وفرنسا أو الكنفو وجمهورية ألمانيا الاتحادية . وفي مؤتمر العمل الدولى الذى عقد في يونيو ١٩٧٤ تم إقرار معاهدة وتوصية ترمى بالاضافة الى إقرار مبدأ الأجازة الدراسية مدفوعة الأجر ، ضمانات وشروط تفصيلية بهذا الصدد . والآن قد أصبح الطريق مُمهداً بهاتين الوثيقتين الدوليتين فإنه ينبغى حدوث زيادة في عدد الدول التى يحصل فيها العمال على حق الأجازة مدفوعة الأجر لحضور دورات الثقافة العمالية ، دون أن يفقدوا حقوقهم في الأجازات العادية والتأمينات الاجتماعية والبدلات العائلية وحقوق الترقية ، الخ .

وينبغى أن يسهم هذا بدرجة عظيمة في التوسع في الثقافة العمالية وأن يساعد على إتاحة درجة أكبر من المرونة في تنظيم الدورات .

## خلاصة رقم - ١٨ - مكان وزمان عقد اللقاءات

التوقيت	المكان	الزمان	الميعاد	تطبيق
ساعة الغذاء	يجب أن يكون في مكان العمل أو بجواره	١ - الوعي الجماعي موجود فعلا ويسهل اكتشاف مشاكل صالحة للنقاش . ٢ - فرصة أكبر لتحقيق هدف العمل الاجتماعي الفيد .	١ - قد تكون مكرومة بسبب الحاجة الى . ٢ - كثير من العمال يفضلون فصل العمل عن باقي أنشطة مهنيتهم . ٣ - قد لا يتعاون صاحب العمل بتقديم المحبرات الخ . . . . .	١ - لا مزاج واضحة . ٢ - لا ينبغي عاوتها بدون استشارة كاملة مع القابات على كل المستويات أو بدون تعاون صاحب العمل . ٣ - بعض أصحاب الأعمال يهتمون ويسمحون بتوفير وقت للدراسة ربحا في البداية لجموعات خاصة مثل النسبة أو العمال الشباب ولكن بعد ذلك لأي فرد يبدى رغبة جادة في الثقافية العالية .
بعد العمل مباشرة	يجب أن يكون في مكان العمل أو بجواره	١ - الوعى الجماعي موجود فعلا ويسهل اكتشاف مشاكل صالحة للنقاش . ٢ - فرصة أكبر لتحقيق هدف العمل الاجتماعي الفيد . ٣ - يساعد على دعم العمل الثقافي . ٤ - كان من المحتمل أن يفسح الوقت المتاح جيداً لولا عقد اللقاء . ٥ - لا تدخل الالتزامات العائلية ، فالأمسيات وعطلات نهاية الاسبوع مزوقة للأسرة تماماً . ٦ - يستطع النشطون تقايما المضور عالم يكونوا مشغولين للغاية . ٧ - مفيدة جدا للمعاملات الاولى لذين مهام باليت تؤديتها بعد العمل .	١ - قد تكون مكرومة بسبب الحاجة الى . ٢ - كثير من العمال يفضلون فصل العمل عن باقي أنشطة مهنيتهم . ٣ - قد لا يتعاون صاحب العمل بتقديم المحبرات الخ . . . . . ٤ - قد تكون مستحيلة بسبب ساعات العمل المصيبة ونظام الورديات وظروف العمل القلدة ، وعدم وجود مكان مناسب للاجتماع وعدم الخصوصية . ٥ - غالبا لا يتوفر الوقت الكافي . ٦ - قد يكون العمال مرهقين بدرجة تجعلهم لا يستطيعون التركيز .	١ - لا أوضح في ٢٠١ ، ٣٠ أعلاه . ٢ - ليست جذابة كما هو الحال في لقاءات ساعة الغذاء ولكنها قد تكون عملية أكثر لوجود ضغط أقل بالنسبة للوقت المتاح . ٣ - قد يتيح أصحاب الأعمال وقتا بلا عمل للدراسة .
بعد العمل مباشرة	يجب أن يكون في مكان العمل أو بجواره	١ - الوعى الجماعي موجود فعلا ويسهل اكتشاف مشاكل صالحة للنقاش . ٢ - فرصة أكبر لتحقيق هدف العمل الاجتماعي الفيد . ٣ - يساعد على دعم العمل الثقافي . ٤ - كان من المحتمل أن يفسح الوقت المتاح جيداً لولا عقد اللقاء . ٥ - لا تدخل الالتزامات العائلية ، فالأمسيات وعطلات نهاية الاسبوع مزوقة للأسرة تماماً . ٦ - يستطع النشطون تقايما المضور عالم يكونوا مشغولين للغاية . ٧ - مفيدة جدا للمعاملات الاولى لذين مهام باليت تؤديتها بعد العمل .	١ - قد تكون مكرومة بسبب الحاجة الى . ٢ - كثير من العمال يفضلون فصل العمل عن باقي أنشطة مهنيتهم . ٣ - قد لا يتعاون صاحب العمل بتقديم المحبرات الخ . . . . . ٤ - قد تكون مستحيلة بسبب ساعات العمل المصيبة ونظام الورديات وظروف العمل القلدة ، وعدم وجود مكان مناسب للاجتماع وعدم الخصوصية . ٥ - غالبا لا يتوفر الوقت الكافي . ٦ - قد يكون العمال مرهقين بدرجة تجعلهم لا يستطيعون التركيز .	١ - لا أوضح في ٢٠١ ، ٣٠ أعلاه . ٢ - ليست جذابة كما هو الحال في لقاءات ساعة الغذاء ولكنها قد تكون عملية أكثر لوجود ضغط أقل بالنسبة للوقت المتاح . ٣ - قد يتيح أصحاب الأعمال وقتا بلا عمل للدراسة .

٦- كانت اللقاءات المسائية الأسبوعية المنتظمة أكثر الوسائل شيوعاً لمدة سنوات في الترويد بالثقافة العربية فهي تغطي نتائج طلبة في حالة وجود طلبة متحمسين حقيقتاً ، ولكنها في الغالب لا يجتذب عدداً كافياً من المال المدافين .

٧- يمكن جذب مزيد من المدربين بالجميع بين هذه اللقاءات ولقاءات الثقافات الفرعية أو ربطها بشروع على معين

٨- قد تكرر اشغلتها وقت الراحة

٩- توجد بداخل كثيرة جذابة يعمل أن يكون حضور ذوي الأمر رجال الثقافات أقل .

١٠- لأن المجموعة ستكون جليها أكبر فإن الوعي الجماعي سيكون ضئيلاً في البداية كما ستكون الهدية المشتركة التي يقوم عليها اللقاء أقل .

١١- سيكون بين الصنب ابتكار أشكال بسيطة للعمل الاجتماعي القيد

٨- يشر المال بحرية واسترخاء أكثر فقد اغتسلوا وأكلوا ، الخ . . .

٩- لا يبرود شعورهم بأنهم مراقبون من صاحب العمل أو يعتمدون على توارنه .

١٠- يعمل أن تكون المجموعة أكثر اختلاطاً وبذلك توفر قدراً أكبر من الاهتمامات والمخبرة .

ليست مرتبطة بكان  
العمل

٨- إذا كان الناس مستعدين للاستغناء عن أي وقت في عطلة نهاية الأسبوع فإنه يمكن إقناعهم بالاستغناء عن ٣ ساعات أو حتى كل العطلة

كما ورد في ٨، ٩، ١٠، ١١ أعلاه

١٢- غالباً يوجد شعور بضرورة ترك عطلات نهاية الأسبوع والأنشطة الخاصة

كما ورد في ٨، ٩، ١٠ أعلاه

١١- من السهل إيجاد مكان مناسب لعدد كاف من الناس

ليست مرتبطة بكان  
العمل يمكن استخدام الأندية والمدارس وحجرات الثقافات ، الخ

٩- قضيح آفاق واسعة لدراسة أكثر جدية .

١٠- يمكن الحصول على أفضل النتائج إذا نظمت مدارس المحلات الأسبوعية في مجموعات متسلسلة إذا كانت داخلية .

١٣- كما أوضح في ١٠ أعلاه . قد تواجه أيضاً كراهية الأمرة

١٤- بسبب تمارضها مع بيئة البيت ، قد تعاني المجموعة من الخجل في البداية .

١٢- يمكن ضمان الوعي الجماعي فوراً عن طريق القيد الاختياري أو يمكن تسهية بسرعة نتيجة للاحتكاك المستمر .

١٣- تتيح الاستمرارية قدراً أكبر من الدراسة المكثفة .

١٤- توجد فرصة أكبر للتعليم غير النظامي .

١٥- يمكن إقامتها في جو لطيف وأيضاً كما أوضح في ١٠ أعلاه

تثير الفترات المتصلة  
الشكولات ولكنها تفتح الطرق أمام الدراسة الإقامية - مثلا في الحمامات والكليات

تخلل الاجازات وفي  
الاستادق وكليات المال . . . الخ . .

مدارس السماعات  
الاسبوعية والفترات الأخرى المتصلة

### مكان عقد لقاءات الثقافة العمالية :

ان العوامل الخاصة بالتوقيت مرتبطة ببعضها البعض في هذا السياق بصورة تجعلنا نقول أن كثيرا من الاحتمالات المتعلقة بمكان عقد اللقاءات الثقافة العمالية قد غطيت بالفعل وواضح من الخلاصة رقم ١٨ ان الاختيار بين عقد اجتماع نقائي في مكان العمل أو في مكان « محايد » اختيار سهل على أى حال ، إلا أنه ينبغي بذل كل جهد مستطاع لضمان وجود بيئة مريحة ومبهجة ونظيفة . وينبغي أن تكون حجرات الثقافة العمالية مزودة على الأقل بسبورة حائط لعرض الملصقات ويفضل تزويدها بأجهزة ومرافق لغيرها من الوسائل التعليمية السمعية - البصرية .

بل والأهم من هذا للمجموعات باستثناء أصغر المجموعات - توفير مبنى أو حجرة على قدر من الاتساع بحيث يمكن فيها تقسيم الفصل إلى جماعات عمل مختلفة .

والحل الأمثل هو امتلاك مركز للثقافة العمالية مجهز ومُعد بطريقة سليمة ، مزود بعدة حجرات صغيرة هادئة للمناقشات الجماعية في كل جهة يحتمل تنظيم دورات دراسية فيها ويكاد يكون من غير المنتظر إنجاز ذلك لفترة طويلة قادمة ولكن القرار الذى اتخذته رابطة عمال مصنع أحمد اباد للنسيج بالهند لإنشاء ٢٥ مركزا ثقافيا واجتماعيا ( تضم مكاتب وحجرات للاطلاع ) كل منها مسئولية مشرف اجتماعى متفرغ يعتبر قرارا مشجعا . وهذا القرار الرائد يمكن أن تقتنى أثره كثير من النقابات .

وفي الحالات التى لا تستطيع فيها نقابات العمال توفير أماكن مناسبة للقاءات يمكن اللجوء الى مرافق المدارس المحلية أو المكتبات . وغالبا ماتكون مقاعد المدارس ضيقة ولكن لديها معدات مفيدة على حين نجد أن المكتبات تفتقر الى المعدات العامة ولكنها تقدم فى العادة جوا ملائما للدراسة بالنسبة للكبار . وعلى أى حال تكون هذه الترتيبات على أحسن الحالات بديلا مؤقتا وقد يكون من الأكثر حكمة الاستفادة من إحدى الحجرات الأقل استعدادا فى ناد أو مكتب إحدى نقابات العمال ، اذا كانت أكثر ألفة ومرتبطة فى أذهان العمال بجهود الحركة العمالية وأن يستكشفوا فكرة استخدام السبورات التى يمكن حملها وطبها ، وغيرها من الوسائل السمعية والبصرية .

وفي لوقت نفسه ينبغي عليهم أن يحاولوا يجد إقامة مركز واحد على الأقل للثقافة العالمية جيد التجهيز في كل مدينة كبيرة بدءاً بالعاصمة . ويمكن الآن أن نصادف أمثلة مبهجة في جميع أنحاء العالم ففي كينيا تقوم الهيئة المركزية لنقابات العمال بتنظيم مؤتمرات كثيرة ليوم واحد في المبنى المركزى بنىروبي كما قرر المؤتمر القارى لعمال أمريكا اللاتينية الوسطى أن تقيم كل منطقة تابعة له مدرسة نقابية واحدة على الأقل تقدم دورات مستديمة .

كما سبق أن ذكرنا ، في الثقافة العالمية أحيانا ما يكون « الأفضل » عدو « الجيد » لهذا ينبغي على المرء ألا يتطلع لأعلى أكثر من اللازم . فعلى مدى سنوات طويلة يجرى إنجاز نشاط ممتاز على يد مؤسسات عالمية غير إقامية مثل الجامعة العالمية بزغرب « يوغوسلافيا » والمدرسة العليا للعمال في بروكسل . ومع ذلك فإن المخاطرة باستنزاف الموارد في توفير إقامة داخلية لأكبر عدد من الدارسين الذين يحضرون دورات لمدة تزيد على اليوم الواحد مخاطرة تستحق العناء ، لأن النتائج المترتبة - وتتضمن إتاحة الفرصة لاتصالات أوثق بين الطلاب والمعلمين أو لإجراء مناقشات علمية أكثر وللإطلاع الجدى أو الكتابة تحت إشراف ودى ، وللممارسة الديمقراطية في مجتمع صغير وإتاحة الفرصة لكثير من المناشط التعليمية العريضة - ستكون أكثر عوضا عن الإنفاق الكبير اللازم . وقد دفعت هذه الاعتبارات .

بالإضافة الى نجاح المدارس الشعبية في الدانمرك والحاجة الى إعادة بناء النقابات بعد الحرب العالمية الثانية ، دفعت الاتحاد العام لعمال المانيا الى إقامة ٢٠ مركزا ذى إقامة داخلية .

والأمر المؤكد أن التكاليف العالية للكليات ذات الإقامة الداخلية قد أخرت قيام هذه الكليات في الاجزاء الأكثر فقرا من العالم باستثناء الاماكن التى تتوفر فيها إما المساعدات الحكومية أو الدولية كما حدث لحسن الحظ في السنوات الأخيرة بصورة متزايدة .

ففي الهند يوجد ١٣ مركزا إقاميا من بين الثلاثين مركزا اقليميا التى أنشأها المجلس المركزى للثقافة العالمية قبل عام ١٩٦٧ . كذلك تعتبر الهند مقر أول معهد إقامى ينشئه

الاتحاد الدولي العام لل نقابات الحرة وهو : المعهد الاسويى لنقابات العمال ، أما المعهد الثانى فهو المعهد الأمريكى الداخلى للدراسات النقابية ويقع فى كيرنافاكا قُرب مكسيكو سيتى عاصمة المكسيك . ومنذ وقت قريب أنشأ المؤتمر القارى لأمريكا اللاتينية لمراكز العمال جامعة أمريكا اللاتينية العمالية . ولدى غانا كلية عمال يديرها مؤتمر نقابات عمال غانا فى أكرا . كما افتتحت فى عام ١٩٦٦ كلية سيرباني للعمال فى بورت أوف اسين فى ترينيداد وتوباجو . وعلى حين تقدم الحكومة الاعتمادات اللازمة بتولى ادارة الكلية مجلس إدارة مكون من عشرة أعضاء يضم خمسة نقابيين وخمسة أعضاء يمثلون الحكومة والجامعة والمؤسسات الأخرى . وفى وقت لاحق افتتحت كلية كريتشلوا فى جويانا . وتعد هذه الكليات الوطنية الجديدة والمعاهد الاقليمية ( المتعددة الأطراف ) مثل المركز الآسويى للثقافة العمالية فى الفلبين ذات قيمة غير محدودة بالنسبة لتدريب العمال المهوبين ليصبحوا معلمين واداريين فى بلادهم . كذلك تجدر الإشارة الى أن بعض الكليات العمالية ذات الإقامة الداخلية فى الدول الصناعية ( مثل كليات راسكين وفيركروفت فى إنجلترا والمدارس الشعبية فى الدول الاسكندنافية وجمهورية المانيا الاتحادية والمدرسة النقابية العليا فى موسكو ) تقدم عددا من المنح الدراسية لعمال - طلاب من الخارج .

ولما كان العمال الشبان يمثلون تحديات خاصة ، فإنه من المثير للدهشة عدم اقبال مزيد من الدول على اتباع مافلته جمهورية المانيا الاتحادية حيث أقامت كليات - دور شباب داخلية خاصة للعمال الشبان غير المتزوجين . وهذه تُقدم نمطا جيدا من الإقامة الدراسية بأجر منخفض وشرط القبول فيها هو حضور عدد من الحصص الدراسية وهذه الفكرة يمكن أن تطبقها النقابات على نطاق واسع ( ربما بالتعاون مع التعاونيات أو مع الحكومة ) دون التعرض لخسائر مالية مع الحصول على مكاسب تعليمية كبيرة .

وأخيرا هناك بيوت العمال التى كثيرا ماتعتبر مكانا ممتازا للتعليم . فآلاف العمال يدرسون فى البيت دراسات من النوع الذى ورد وصفه بالصفحات السابقة كما تشترك آلاف أخرى فى دراسات بالمراسلة . فى مثل هذه الحالات يكون دور رجل الثقافة العمالية بالضرورة قاصرا على ضمان مساعدة الأفراد المعنيين بالمواد الدراسية ومنحهم النصيح حول أفضل الطرق للدراسة بمفردهم ( فى صمت نسبي مثلا )

### حجم المجموعات الدراسية :

وثمة عنصر آخر يلزم التعرض له عند الإعداد للثقافة العالمية هو حجم المجموعات الدراسية التي يمكن أن تتراوح بين عدد قليل من الطلبة ومائة طالب أو أكثر . وهنا أيضا التعميمات خطر ، ولكن يمكن القول بأمان أن أفضل حجم للمجموعة هو ذلك الذي يتراوح بين ستة وستة عشر طالبا . إذ أنه في حالة المجموعة التي تقل عن ستة طلاب ينعدم التنوع أثناء المناقشات وكذا تنوع الأسلوب وفي حالة الزيادة على ستة عشر طالبا تصبح الاتصالات الشخصية داخل المجموعة أقل دقة واثارة للاهتمام . ومن الواضح أنه كثيرا ماسيصبح من الضروري اقامة فصول أكبر حجما لاسباب اقتصادية ولكن يجب تحديد حد أقصى لعدد الطلاب لايتجاوز ٢٠ طالبا كلما كان ذلك أمرا ممكنا .

وبطبيعة الحال هناك مناسبات يصبح فيها الاجتماع الجماهيري الكبير مفيدا لاثارة المشاعر الشعبية أو « تقويم » الأفكار ولكن التعليم الحقيقي يعتمد على المشاركة النشطة وتبادل الأفكار . كذلك قد تسنح فرص يجعل المعلم طلابه فيها يعملون كل زوج أو ثلاثة أفراد معا ، وهذه يمكن أن تكون طريقة ممتازة لاغراض معينة ولكن يجب أن تليها فرصة لتبادل الخبرات بين المجموعة ككل .

وينتهى هذا الفصل حول ترتيب دروس الثقافة العالمية بالخلاصتين رقم ١٩ و ٢٠ . وتشمل الخلاصة رقم ١٩ على مجموعتين من المؤشرات ويقصد بهما معا تقديم توجيه مفيد للمنظمين الجدد ، حيث أنهما يوضحان القواعد الأساسية لتسيير اجتماعات اليوم الواحد أما الخلاصة رقم ٢٠ فتستهدف الاداريين وتركز على مضامين المتطلبات المعينة للانواع الخاصة من العمال - الطلاب .

كذلك تتضمن الخلاصة ١٧ ( أنواع العمال - الطلاب واحتياجاتهم ومشكلاتهم الخاصة ) والخلاصة رقم ٢٩ ( أدوات ومواد الثقافة العالمية ) معلومات تتصل بهذا الخصوص .



## الخلاصة. رقم - ١٩ - كيف تسير إجتماعا ليوم واحد

### ١ - قواعد أساسية :

إذا أسند إليك مهمة بدء الثقافة العالية للمرة الأولى في نقابة أو اقليم لم يسبق أن شهد مثل هذا النشاط من قبل فيحتمل أن تكون من المصافة بحيث تبدأ ب « مدرسة اليوم الواحد » . وفي هذه الحالة سيلزم عليك اتخاذ القرار والاعتبارات التالية في ذهنك .

- ينبغي أن يكون الموضوع هام وحى ويتصل بصورة واضحة بحياة العمال .
- يجب أن يكون المتحدث ( أو المتحدثون ) قادر على التعبير عن نفسه أو (أنفسهم) بطريقة واضحة وحية . إذا لم تستطع الحصول على شخصية قومية ذات اسم يجذب الجماهير فالأفضل أن تختار واحدا أو اثنين ممن تعرف أنهما على كفاءة ويستحوذان احترام العمال .
- يجب أن يكون الرئيس كفعا وليس كثير الكلام .
- ينبغي أن يكون العنوان (والعناوين الفرعية) جذابة وبسيطة .
- ينبغي أن يكون مكان الاجتماع في مكان وسط سهل الوصول اليه ومريح ولطيف ، ومزود بسيارة وشاشة أفلام وكهرباء وقابس ، الخ . . إذا لزم الأمر .
- يجب تحديد التاريخ والتوقيت بحيث يتناسبان مع مرافق النقل مع تجنب تعارض المواعيد مع الحفلات والالتزامات الأخرى .
- يجب أن يسمح البرنامج بتوجيه الأسئلة والمناقشات وينبغي وجود وسائل تعليمية وسمعية وبصرية كلما أمكن ومرطبات أو منعشات فيما بين الجلسات . وينبغي ألا تكون الجلسات أطول من اللازم . ( ربما يلزم أيضا ترتيب نشاط يستحوذ على اهتمام الزوجات وأفراد العائلات في مكان الاجتماع أو في مكان قريب ) .
- يجب أن تكون الرسوم منخفضة بأكبر قدر مستطاع كما ينبغي اعانة « المدرسة » في حالة الضرورة . ( إذا كان الاجتماع ناجحا للغاية يمكن جمع نقود في نهايته ) .
- يجب وجود حملة اعلامية مخططة تخطيطا دقيقا تتضمن الاتصالات الشخصية ( يطلب من كل من يعرف موعد الاجتماع ابلاغ عشرة آخرين مثلا ) والملصقات والاعلان في الاجتماعات النقاية واستخدام أى أشكال محلية أخرى للاعلان .

- يجب عرض المؤلفات المتعلقة بالموضوع (أو الموضوعات) ، والحركة النقابية وأى أنشطة مستقبلية في أكشاك الكتب .
  - ينبغي تسجيل أسماء وعناوين المشتركين وتسجيل الملاحظات الواجبة إذا كانوا يرغبون في مواصلة الدراسة .
  - يجب مناقشة موعد وتاريخ الجلسة التالية وتحديد ما واعدانها قبل سفر المشتركين .
- ب - قائمة بالخطوات الواجب عملها قبل الاجتماع

لاتنس أن :-

- ١- تحجز الغرفة أو القاعة ، وتراجع المسئول عنها عن المفتاح والمقاعد ، الخ . .
  - ٢- تراجع توافر المعدات اللازمة مثل (آلة العرض والشاشات وقابس الكهرباء والسيورات ، الخ . .)
  - ٣- تتحقق من ترتيبات تقديم المنعشات .
  - ٤- الانتهاء من الحملة الاعلامية .
  - ٥- تذكر المتحدث والرئيس بموعدهما .
  - ٦- تراجع ترتيبات الإقامة ليلاً لهما ( إذا لزم ) ،
  - ٧- تضع برنامجاً بديلاً في حالة عدم وصول المحاضر ( مثل فيلم ثابت أو محاضرة قصيرة ومناقشات ) .
  - ٨- تفكر في أنشطة « المتابعة » .
- ينبغي أن يقود كل نشاط للثقافة العمالية الى نشاط آخر .

## الخلاصة رقم ٢٠: محتوى وتوقيت ومكان لقاءات الثقافة العمالية للأنواع الخاصة

### من العمال - الطلاب

النوع	الاعتبارات الخاصة
١ - مسئولو وموظفو نقابات العمال	« القادة الطبيعيون » قد يحتاجون لمعلومات أفضل ، أما الأذكياء الأقل نشاطا فقد يحتاجون إلى تدريب على القيادة . يجب التركيز على مشكلات العمل . الدورات الدراسية التي تنظم في مكان وسط به محل إقامة خلال عطلات نهاية الأسبوع أو لفترات أطول تعطى أفضل النتائج .
٢ - القاعدة الأساسية بنقابات العمال	يجب أن يتم التركيز على المشكلات الواقعية للحركة النقابية . اللقاءات المسائية المتفرقة هي المناسبة . يمكن تنظيم دورات قصيرة أثناء الاجتماعات النقابية أو في المؤسسة إذا كان صاحب العمل متعاوناً .
٣ - المبتدئون في الثقافة العملية .	يجب التركيز على الموضوعات المتصلة بالمشكلات النقابية ومشكلات العمل التي تواجههم . يمكن تنظيم لقاءات قصيرة في المصانع حتى خلال فترة الراحة وسط النهار . ومن الأمور الهامة أن يكون المعلم قادراً على التعرف على أفضل المواهب . المساعدة على اكتساب المهارات الأساسية هام .
٤ - العمال الشبان	يجب البدء بأمور تثير الاهتمام الطبيعي لديهم ( مثل مشكلات العمل الواقعية والرياضة وموسيقى الجاز ) ثم توجيه اهتمامهم بعد ذلك إلى الدراسة وخدمة البيئة . أفضل النتائج يتم الحصول عليها عادة من العمل وسط جو مبهج . بيوت الشباب للدراسة الإقامة فكرة جيدة للشباب العاملين بعيداً عن بيوتهم .
٥ - المرأة العاملة	يكون من الضروري البدء معها بأنشطة ترويجية واجتماعية أساساً ثم الانتقال بعد ذلك إلى مشكلات العمل والحياة الاجتماعية . توجد في العادة حاجة خاصة إلى التدريب النقابي . اللقاءات في مكان العمل في فترة الظهيرة تعتبر أكثر الأوقات ملاءمة نظراً لأن الارتباطات العائلية تجعل حضور الدورات المسائية والإقامة أمراً صعباً . يجب في النهاية دمج المرأة العاملة في الحصص العادية .
٦ - عمال الأعمال اليدوية الشاقة	يعرقل الإرهاق الدراسة المسائية أو حضور الحصص التي تقام في المصنع . أفضل مكان مناسب هو المدارس الداخلية لمدة تستغرق أسبوعين على الأقل إن أمكن ذلك ، وإلا فإنه ينبغي تنظيم مشروع للإعفاء من العمل لمدة يوم بالاتفاق مع صاحب العمل .

### ٧ - عمال البحر والترايز

توجد في العادة حاجة ملحة بينهم إلى دراسة الحركات العمالية عامة . وينصح بتنظيم إما دورات قصيرة عند وجود العامل أو دورات بالمراسلة وحلقات الدرس .

### ٨ - عمال الورديات

يلزم وضع توقيت خاص وترتيب اعلان خاص عن المواعيد . أفضل مكان للدراسة هي المدارس الداخلية لمدة أسبوع أو أسبوعين أو مجموعة من عطلات نهاية الأسبوع . تكون الحصص التي تقام في المصانع مفيدة في بعض الأحيان .

### ٩ - المهاجرون الجدد

تلزم لهم دورات توجيهية تزودهم بتعليم اللغات والمواد الاجتماعية الخ . . يجب أن تمولها الحكومة ان لم تقم أيضا بتنظيمها . كذلك ينبغي إقامة دورات خاصة لهم في العمل النقابي . ونظراً لأن الاستمرارية هامة في هذه الحالة فإنه من المرغوب فيه إقامة دورات اقامية . وبإحدى ذى بدء ينبغي أن يشكل هؤلاء الطلاب مجموعات منفصلة تندمج تدريجياً في الفصول العادية .

### ١٠ - القادمون الجدد الى المناطق الصناعية أو المراكز السكانية الجديدة

هؤلاء الطلبة يحتاجون أيضاً إلى البدء في مجموعات منفصلة يتلقون خلالها دورات في التكيف مع البيئة الجديدة . وتكون موضوعات الصحة الوقائية والصحة العامة في المدن موضوعات هامة . كذلك تكون الدراسات التي تناول الحياة في المصانع والعلاقات الصناعية والحركة النقابية ذات أهمية بالغة .

### ١١ - عمال الريف

يلزم التركيز على الموضوعات التي تتعلق بصلتهم بالحياة الحضرية والصناعية وكذا على الحاجة إلى نقابات العمال والجمعيات التعاونية . قد يدعو انتشارهم في أرجاء الريف إلى لقاءات دراسية غير منتظمة أو الدراسة بالمراسلة أو حلقات الدراسة الداخلية . ينبغي تنظيم المدارس الشتوية للعمال الزراعيين .

### ١٢ - طلبة الدراسات المتقدمة

وهؤلاء أيضاً يشيرون مشكلات لأن لا توجد أعداد كبيرة منهم كما أنهم قد يكونوا متأثرين بصورة كبيرة ( باستثناء المدن الكبرى ) لذلك تعتبر الدراسات الداخلية بمساعدة المعلمين الخاصين هي الأفضل . يجب تجنب تكرار تدريس ذات الموضوعات لذلك يجب أن يتخصص بعض الطلاب بينما يدرس الآخرون موضوعات ثقافية .

### ١٣ - معلوم المستقبل المحتمل للثقافة العمالية

أيا كانت الموضوعات التي تدرس ، ينبغي إيلاء اهتمام خاص لطرق التدريس والتعلم . وتبعاً لذلك ينبغي توفير قدر كبير من التدريب على التدريس أثناء لقاءات النقابات الفرعية . ونظراً للحاجة إلى إشراف وثيق من المعلمين وتدريب طويل على التدريس فإنه من الضروري ترتيب فترة من الدراسة الداخلية التفرغية . ويلزم إجراء دراسات خاصة بالمراسلة ودورات إنعاشية وتوفير الوسائل التعليمية لضمان استمرار التقدم .

## الفصل التاسع

### الكبار وعملية التعلم

هذا الفصل بالغ الأهمية من عدة نواح ، فقد تعرضنا حتى الآن لأهداف ومحتوى وتنظيم الثقافة العمالية ، وفي الفصل العاشر والحادى عشر سوف نناقش مختلف الطرق والأساليب والأدوات التى قد تستفيد منها الثقافة العمالية فى أغراض التدريس . ولكن الاختيار الحصيف بين مختلف الطرق والأدوات يمكن فقط القيام به على أساس فهم عملية التعلم . وفوق ذلك فإنه نظرا لأن الثقافة العمالية « مشاركة طوعية » فإنه ينبغي على كل من الطلاب ورجال الثقافة العمالية أن يكونوا واعين بصورة واضحة بما يجرى حولهم ونستطيع بنصيحة مفيدة ومناقشة محدودة لعملية التعلم أن نتجنب من البداية أى قلق أو خيبة أمل لا ضرورة لها .

ذلك أنه حتى خمسين عاما مضت كان قدر ضئيل للغاية فقط هو الذى عرف عن الطريقة التى يتعلم بها البشر من الناحية الفعلية ، وحتى الآن لا يزال هناك الكثير الذى لا نعرفه برغم البحوث والكتابات المكثفة حول هذا الموضوع . وفى البداية كانت هذه منصبّة على الأطفال ، ولكن فى السنوات الأخيرة كرس اهتمام كبير للكبار فى مجالات نظرية الاتصال ودينامية الجماعة . ونتيجة لذلك قدمت آراء ثاقبة ذات قيمة كبيرة ليس فقط فى التربية ولكن فى كل العلاقات الإنسانية وسنحاول الاستفادة منها فى هذا الجزء من الدليل . على أن بعض خبراء دينامية الجماعة يركزون على طريقة عمل الجماعة بصورة تجعل مايفعلونه فى بعض الأحيان ذى قيمة ضئيلة كما أن بعض العاملين فى نظريات الاتصال يركزون بشدة على الانتقال الفعلى للأفكار أو المعلومات بدرجة تجعل الاستفادة الاجتماعية التى تحققها المعلومات ذات أهمية ثانوية .

لذلك ينبغي على رجال الثقافة العمالية تجنب التطرف والاستفادة من نتائج نظرية الاتصال ودينامية الجماعة لتسليح طلابهم من أجل العمل الاجتماعى المفيد .

## هل يستطيع الكبار التعلم ؟

لحسن الحظ أن الإجابة على السؤال المطروح أعلاه جلية وواضحة وهى « نعم » كما أنه كلما جرى تنفيذ المزيد من البحوث أصبحت الإجابة أكثر ثباتا وثقة . وربما كان المثل الشعبى القائل « التعليم فى الكبر كالنقش على الحجر <sup>(١)</sup> » مستولا فى الماضى عن تشييط همة العمال الذين كانوا يشعرون بأنهم بلغوا من العمر ما يعوقهم عن التعلم ولكن ثبت الآن بالدليل أنه لا يوجد أى قدر من الصحة لهذا المثل .

يبدو أن التقارير الأولى للبحوث التى جرت حول هذا الموضوع والتى تجرى منذ العشرينات فى الولايات المتحدة وغيرها من البلاد كانت توحى بأنه يحدث انخفاض فى القدرة على التعلم بنسبة واحد فى المائة سنويا بعد سن الخامسة والعشرين ولكن الدراسات التى جرت فى وقت لاحق أثبتت بالدليل القاطع أن سرعة التعلم هى التى تنخفض وليست القدرة على التعلم . ففى بعض الاختبارات التى ألغيت فيها حدود الزمن - استطاعت سيدات ورجال تتراوح أعمارهم بين الأربعين والسبعين أن يشبوا نفس القدرة على التعلم التى لدى الشباب الأصغر سنا . وفى خمسة من الاختبارات الأخرى التى وضعت لها قيود زمنية انخفضت الدرجات إلى حد ما كلما ارتفع متوسط عمر المجموعة ولكن فى هذه الحالة لم يكن يدعو على الأفراد الأكبر سنا الذين واصلوا تعلمهم بعدة طرق أى انخفاض فى الكفاءة .

إذ أنه وفى حدود ما هو معلوم ، لاتنخفض القدرة على التعلم مع تقدم العمر وإن كانت السرعة التى تستوعب بها تنخفض قليلا .

وهذا لا يعنى أن العمال ليست لديهم مشكلات تتعلق بالتعلم . فالعمال الذين لم يسبق لهم مطلقا ( أو منذ سنوات عديدة ) الحصول على تعليم منهجى قد يشعرون بأنهم غير قادرين على التعلم على قدم المساواة مع الآخرين ، فإذا حدث فإن انعدام الثقة سوف يؤثر على مدى تقدمهم ، مالم يزل هذا الشعور منهم على يد معلم صديق أو بمساعدة زملائهم الطلاب . كذلك يمكن للتغيرات الفسيولوجية مثل ضعف الإبصار أو السمع أنه تحد من تقدم الكبير دون أن يدرك أحد السبب . ويستطيع المعلم الجيد أن

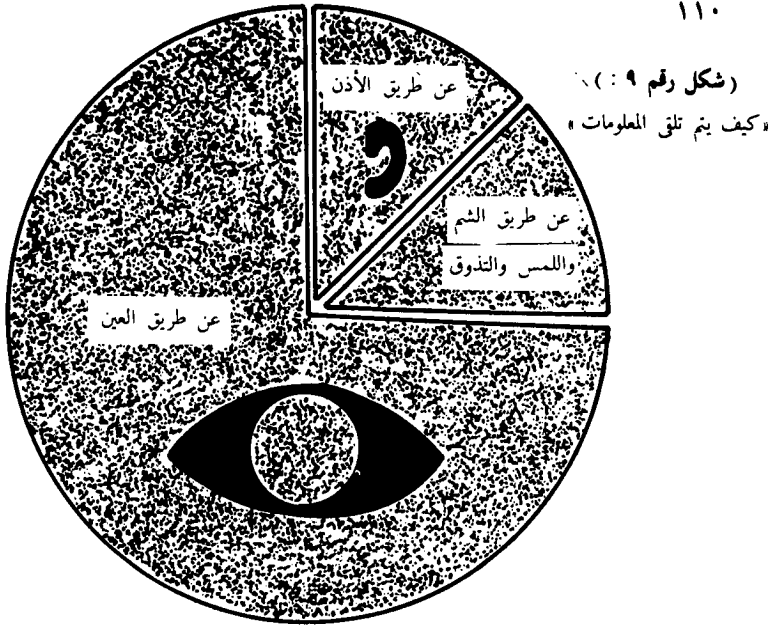
يلحظ مواطن الصعوبة بالنسبة للإبصار أو السمع وأن يحاول المساعدة بأن يكفل وضوح جميع الاتصالات الشفهية ( من الطلاب الآخرين ومنه ) والوسائل التعليمية البصرية . ولكن فوق كل شئ ينبغي مناقشة جميع احتمالات تعلم الكبار ببحرية بين مجموعات الكبار لبث روح الثقة فيهم .

ونحن اذا ماقارنا مزايا وعيوب الكبار وتلاميذ المدارس من النشء بالنسبة للدراسة لوجدنا أن الكفة لاتميل بأى حال لصالح النشء فالواقع أنهم يستطيعون فى المدرسة تنمية عادة الدراسة المنهجية ، كما أن الوقت المتاح لهم أكبر كثيرا ، ولكنهم فى العادة لاتكون لديهم أهداف واضحة واعية . فهم يحضرون الدراسة لانهم أمروا بذلك . وربما يدرسون فى المدرسة الابتدائية ليصلوا الى المدرسة الثانوية ثم ليحصلوا فى النهاية على وظيفة - ولكن هذا هدف بعيد جدا . كذلك لا يرى النشء فى يدرسه صلة كبيرة بالحياة اليومية .

وعلى الجانب الآخر يلمس العامل - الطالب المتعلم جيدا فائدة ما يدرسه فى حل المشكلات المتصلة بحياته اليومية مثل مشكلات الأسرة ومشكلات الورشة والنقابة والحكومة المحلية والمركزية . ويقدر للتعليم أن يشغله فيما هو أكثر من الحصول على المعلومات وأنه يتيح له فرصة تحسين مؤهلاته وقد يتسبب فى تغيير اتجاهاته . ولهذا السبب يعتبر الدارس الكبير أقدر كثيرا على النشاط الموجه ذاتيا خلال الدورة الدراسية وما بعدها .

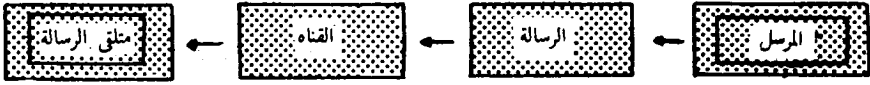
### التعلم : عملية استيعاب المعلومات

فى الوقت الذى قد لانعرف فيه بالضبط مايجرى داخل عقولنا عندما نتعلم فإن هناك عمليتين أساسيتين معروفتين بالتأكيد . فى المحل الأول هناك أفكار جديدة يتلقاها الطالب و « يفهمها » وفى المحل الثانى « تهضم » أو تستوعب حتى تصبح جزءا من تركيبته العقلية ، وربما تحدث تغيراً فيما سبق أن تعلمه بالفعل . ومن المهم أن نعرف أن العملية الأولى يمكن كثيرا أن تحدث بطريقة سطحية دون أن تتسبب فى حدوث العملية الثانية ، وفى هذه الحالة لايجد « تعلم حقيقى » .



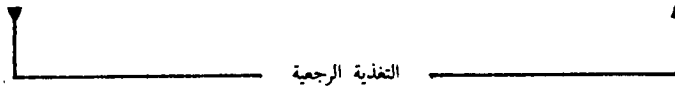
( في الملائكة يقال « واحدة في العين أترك من الثنتين في الأذن وفي التدريس يمكن أن نقول « واحدة في العين أترك من ستة بالأذن » )

وقد وضع الشكل - ٩ على أساس دراسات جرت على كيفية تحصيل الكبار للمعلومات بمختلف حواسهم . على أن النسب تقريبية وتمثل متوسط ما يحدث بالنسبة لمختلف الأشخاص في مختلف الظروف إلا أن جميع البحوث تصل كلها تقريبا إلى نفس النتيجة وهي أن : عيوننا تعتبر إلى حد بعيد أهم قناة نحصل بها المعلومات - وتبلغ طاقتها ستة أضعاف طاقة الأذن . أما الحواس الأخرى وهي التذوق واللمس والشم فجميعها مسئولة فقط عن نفس النسبة الخاصة بالأذن . ورغم ذلك فإن المعلم العادي - حتى في ميدان الثقافة العالية - يميل إلى استخدام الحديث كوسيلة اتصال للجانب الأعظم مما يعمل به ويغفل أهم القنوات جميعها وهي البصر . وما يزيد الأمور سوءاً أن الناس يمكن لفت انتباههم بسهولة وصرفهم عن الاتصالات بأى شئ تقع عليه عيونهم - كوقوف ذبابة على الرجل الجالس أمامهم أو مرور جميلة بجوار النافذة . ومعلم الثقافة العالية الجيد ، الذي يعي ذلك ، هو الذي يأمر العيون المتجولة بالاستخدام الحكيم للوسائل التعليمية البصرية الممتازة ( انظر الفصل الحادى عشر ) .



على سبيل المثال :

معلم ثقافة عالية أسباب التضخم الكلام + السبورة واللوحات العمال الطلاب



كذلك كشفت الدراسات التي جرت حول نظرية الاتصال ولا تزال تكشف ، عن الطريقة التي تتلقى بها المعلومات . وتركز بوجه خاص على أنه من الخطورة بالنسبة للموصِّل أو المدرس أن يفترض أن الرسالة التي يبعثها يتم تلقيها بصورة صحيحة . وأوضح خبراء نظرية الاتصال هذه العملية على شكل لوحة ( انظر الشكل ١٠ ) ويوضحون أن للاتصال أربعة أركان : فهناك شخص ما ( المرسل ) لديه معلومات ( الرسالة ) يريد توصيلها ويختار لذلك وسيلة اتصال ( القناة ) لنقلها إلى المستمع المستهدف ( متلقي الرسالة ) .

وفي المثال المضروب في الشكل رقم ١٠ المرسل هنا هو رجل الثقافة العالية الذي يرغب في تقديم معلومات عن التضخم النقدي ( أو واجبات المسئول المالي بالنقابة أو أي شيء يرغب فيه ) الى العمال - الطلاب ( متلقي الرسالة ) بفصله . وبعد أن يكون قد درس القسم السابق من هذا الدليل والشكل رقم - ٩ فإنه يقرر ألا تقتصر ( القناة ) التي يستخدمها على الحديث بل تشمل المواد البصرية على السبورة ولوحات بيان العائد . وباستخدام اثنتين أو أكثر من القنوات فإنه يزيد من فرصة توصيل الرسالة التي لا تكون بأي حال بنفس السهولة الظاهرة في الرسم .

ان نقل قطعة صخر من دلو لآخر عملية سهلة بشرط أن تكون قطعة الصخر ليست كبيرة أو ثقيلة أكثر من اللازم . أما نقل أي فكرة من رأس لأخرى فأصعب كثيرا حتى لو كانت الفكرة صغيرة للغاية . ولنفترض أن الشخص ( أ ) - ( المرسل ) يريد



نقل فكرة عن « شجرة » الى الشخص ( ب ) - ( متلقى الرسالة ) ويستخدم ( أ ) اللفظ المطبوع « شجرة » باعتبار قناته في الاتصال . فهل سيتلقى ( ب ) رسالة ( أ ) ؟ وهل سيتلقاها بدقة ؟ وبالتالي سيعرف ما يقصده ( أ ) حقيقة ؟ .

..... هل سيحدث هذا ؟ ان الشجرة التي ينظر إليها ( أ ) هي شجرة أرز طويلة رفيعة يبلغ ارتفاعها جوالى ٥٠ قدما . كانت هذه هي رسالة ( أ ) فهل تسلمها ( ب ) صحيحة ؟ أم كانت شجرة ( ب ) نخلة أو شجرة تفاح أو شجرة تنوب ؟ .

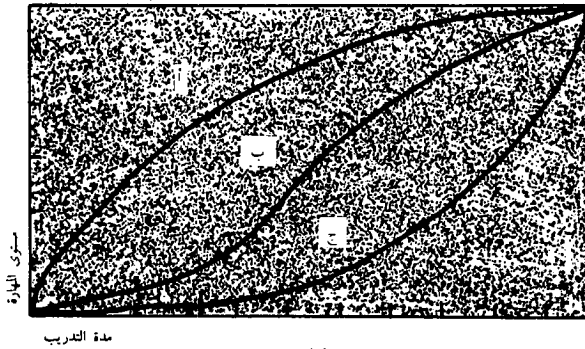
والنقطة التي يزيد إبرازها بطبيعة الحال هي أن ( ب ) ، باعتبارها متلقى الرسالة لديه بالفعل كافة أنواع التجارب التي ستؤثر على تفسيره لرسالة ( أ ) فإذا ماعدنا الى رجل الثقافة العمالية وما لديه عن معلومات حول التضخم : نجد أن رسالته موجهة الى مجموعة من الطلاب - العمال لديهم بالفعل أفكار عن الأجور والأرباح والأسعار وأفكار عن سياسة الحكومة . فكيف يكون يقدوره أن يضمن أن ما يدور في ذهنه وهو يتحدث ، هو نفسه ما يدور في أذهانهم وهم ينصتون إليه ويشاهدون ما يعرض من الوسائل البصرية وأن « تصورهم » هو نفس ما لديه من تصور وأن « شجرتهم » هي نفس شجرتهم ؟ والجواب القصير القاطع هو أنه يحصل على ردود فعل طلبته من خلال الأسئلة والأجوبة وعن طريق المناقشات . بهذه الطريقة وحدها يستطيع أن يعرف ما حدث لرسالته لدى تلقيهم لها . وعملية المراجعة هذه تعرف باسم « التغذية الرجعية » ويستطيع المعلم الجيد في ضوء التغذية الرجعية أن يحدد إذا ما كان يحتاج لإعادة إرسال رسالته مرة ثانية مع شروح إيضاحية اضافية ومع مزيد من الصور أم يستطيع الانتقال الى النقطة التالية .

وهذا هو السبب في انتقادنا - بالفصل الثانى - للمحاضرة كأسلوب تدريس : إذ أنها تعتبر اتصالا من طرف واحد فقط ، وغالبا لا يتم خلالها تلقي الرسالة مطلقا أو تلقيها بصورة مشوهة . وهذا أيضا هو السبب في أننا لنجأ في هذا الدليل - حيث لا يمكن الحصول على تغذية رجعية من القارئ - الى تكرار الرسائل بعدة طرق - مثل الخلاصات والرسوم البيانية ، الخ .

### معدل التعلم والاستيعاب والنسيان :

من المفيد لكل من العامل - الطالب ومعلم الثقافة العالية معا أن يعرفا السبب في الأهمية البالغة التي نوليها للمناقشات والأسئلة اثناء عملية التعلم . فمن المهم أن يعرف الطلاب أن عملية التعلم الكاملة ( تحصيل المعلومات واستيعابها ) يمكن أن تحدث بمعدلات تختلف تماما باختلاف الأفراد وبالنسبة لذات الفرد باختلاف الموضوعات وباختلاف الأوقات .

ويبين الشكل رقم - ١١ ثلاثة أنواع مختلفة لمعدل التعلم على شكل رسم بياني ( يتصل أولها بالرموز البصرية التي وردت الإشارة إليها في الفصل الثاني ) . وتوجد على الخط المستقيم الأسفل ( المحور الأفقي ) درجات تبين الفترات الزمنية ( الساعات أو الأيام أو الأسابيع ) التي تنقضي في التعلم ، ويتحرك الخط الآخر نحو اليمين من الرسم وكلما زاد طول الخط زادت الفترة التي يقطعها الطالب في المدرسة ( وطال « زمن التدريب » ) . وعلى طول الخط المستقيم المتجه لأعلى ( المحور الرأسى ) درجات تبين



مستوى المهارة التي حصلها الطالب ، وكلما ارتفع الخط لأعلى كانت قدرة الطالب أعظم في الموضوع ( وكان «مستوى مهارته» أعلى ) . وهكذا نجد أنه حين يكون الطالب جديدا تماما على الموضوع يكون موقفه في الرسم عند نقطة الصفر ، لأنه عند نقطة الصفر لا يكون قد تحرك الى اليمين بمحاذاة المحور الأفقي الخاص بوقت التدريب .

ولا هو تحرك لأعلى على المحور الرأسى الخاص بمستوى المهارة . وبمجرد أن يبدأ الدراسة لابد أن يتحرك موقفه على الرسم البياني نحو اليمين ليان الوقت الذى يقضيه فى الدراسة ، ويرجى أن يتحرك لأعلى أيضا ليان تحسن مهارته فى الموضوع .

وليان مختلف أنواع معدلات التعلم ، نجد أن المنحنى العلوى (أ) فى الشكل رقم - ١١ لطالب يزيد معرفته بسرعة بالغة فى البداية ولكنه يبدأ بعد ذلك فى الإبطاء حتى يصل الى مرحلة قضاء فترة زمنية طويلة فى الدراسة ( أى يتحرك نحو اليمين بثبات ولايكاد يحقق أى تحسن فى مهارته ( أى لايكاد يتحرك لأعلى ) . وهذا النوع من معدلات التعلم يحدث عموما حين يكون الموضوع الجارى دراسته من النوع الذى يتضمن أولا تحصيل بعض الحقائق والأفكار التى يسهل فهمها ، ثم يعطى بعد ذلك مسائل أكثر تعقيدا . وهو أيضا معدل نمطى بالنسبة لمن يميلون الى الاقتراب من الموضوعات الجديدة بدفعة كبيرة من الحماس تدفعهم للأمام فترة من الزمن ثم تبدأ فى التلاشى .

أما المنحنى (ب) (المنحنى الأسفل) فيمثل الطالب الذى يتمتع بمعدل تعلم مختلف تماما : فهذا يبدأ بإحراز تقدم بطئ فى البداية ثم يكتشف بعد ذلك أن الموضوعات أسهل ويتحسن بسرعة تجعله يلحق بالطالب (أ) . وهذا ينطبق غالبا على نمط الطالب «البطئ» الواصل من نفسه» وعلى دراسة الموضوعات المجردة المعقدة التى تستغرق وقتا طويلا قبل فهم الأفكار فيها صحيحا .

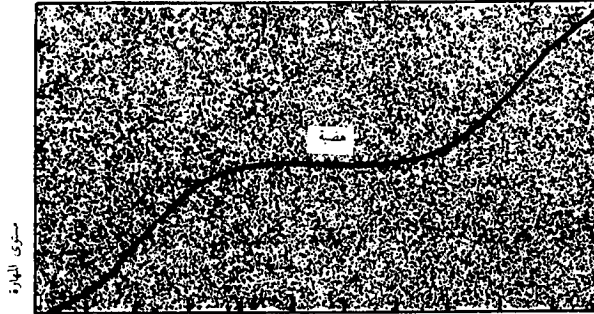
ويمثل المنحنى «ج» (المنحنى الأوسط) أكثر معدلات التعلم شيوعا . فالطالب يتقدم ببطئ فى البداية ثم يبدأ فترة من التحسن السريع (حيث يرتفع المنحنى بشكل حاد) حتى يصل الى فترة يصادف فيها الصعوبة من جديد فلا يستطيع سوى إحراز تقدم ضئيل وتكون هذه فترة مؤلمة ومُثَبِّطة لهمة الطالب .

وقد تساعد تجربة القارئ الذاتية عن الدراسة هذا القارئ على أن يضع نفسه فى الفئة (أ) أو (ب) أو (ج) ولكنه بالتأكيد سيشارك الطالب (ج) فى وقت من الأوقات

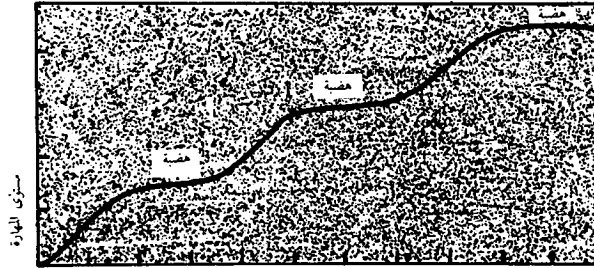
الشعور بنجية الأمل والإحباط بسبب عدم قدرته على الانطلاق المستمر. ومن المهم أن يعرف الطلاب الجدد أن هذه المرحلة شائعة - وبلغت درجة شيوعها أن أطلق عليها علماء النفس اسماً خاصاً هو « هضبة التعلم » وهكذا يستطيع المرء أن يكتب « هضبة التعلم » على الجزء الأعلى من المنحنى (ج) وأيضاً على الجزء الأعلى من المنحنى (أ). ومع ذلك فإنه نظراً لأن القاعدة الأساسية في استخدام الرموز البصرية تقول بضرورة أن تكون هذه على أبسط ما يكون فإننا سنلجأ لبيان الفكرة بشكل منفصل في الرسم البياني (أ) بالشكل رقم ١٢.

(شكل رقم ١٢ : هضبة التعلم)

أ - الهضبة



ب - انفضاض التوالية



كذلك يبين الرسمان بالشكل - ١٢ « فترة التدريب » على طول المحور الأفقى « ومستوى المهارة » على طول المحور الراسى ، على حين يمثل تقدم الطالب الخط المتجه من اليسار الى اليمين ( مع تزايد الوقت المنصرم فى الدراسة ) ولكنه يرتفع بصورة غير منتظمة ليبين مدى اختلاف معدل التقدم . وفى الرسم (١) نطرح مثالا على هضبة التعلم فيه يبطئ الطالب تدريجيا ويبقى عند مستوى المهارة لفترة طويلة جدا . ونظرا لأن الوقت يمضى فإننا نحرك موقفه نحو اليمين على الرسم ولكنه لما كان لا يحرز تقدما فإن الخط لا يستطيع أن يواصل التحرك لأعلى بل يكون خطا مستويا متجها نحو اليمين ، محدثا شكل الهضبة فى عملية التعلم . وفى بعض الحالات قد يصل الطالب فجأة الى الهضبة كما لو كان صادف «سداً على الطريق» ولكن الأمر الأكثر شيوعا هو الإبطاء التدريجى حتى الوصول إلى درجة الثبات .

حينئذ يقرر كثير من العمال - الطلاب أن الدراسة لم تخلق من أجلهم ويتخلون عنها بعد قضاء ساعات قليلة فوق الهضبة . ولو كان المعلمون قد حذروهم مقدما من أنهم سيصلون الى هذه المرحلة ولو كانوا قد أقنعوهم بأنهم اذا تابروا فإنها لن تكون سوى فترة مؤقتة تنقضى ، لأمكن تجنب الكثير من خيبة الأمل والإحباط والجهد الضائع .

وسيالاحظ أن المنحنى فى الرسم البيانى (١) ينتهى بإشارة تفاؤل - فالطالب بدأ مرة أخرى يحرز تقدما سريعا . وهذا التفاؤل له ما يبرره من واقع الخبرة .

ومع ذلك ، فإن التقدم الجديد سوف لا يستمر الى الأبد وسوف تبدأ فترة توقف أخرى أو هضبة تعلم . وبمعنى آخر ، من الطبيعى بالنسبة للتعلم أن يمر بسلسلة من التوبات والانطلاقات كما يوضح الرسم البيانى (ب) بالشكل رقم - ١٢ . وكلما كان الطالب أكثر إدراكا لهذه الحقيقة قل احتمال هروبه نتيجة للوقوفات المثبطة للهمة . والحقيقة ، يكاد يكون من المؤكد أن مثل هذه الوقفات ضرورية لاستيعاب وهضم جميع الأفكار التى حصلت خلال قفزات التقدم . وربما تستمر عملية التعلم فى العقل الباطن مع تحول المعلومات المحصلة تدريجيا الى جزء من التركيبية العقلية للشخص بنفس الطريقة التى يتم بها هضم وجبة التهمت بسرعة فهذا يستغرق وقتا أطول .

وهذا يقودنا الى مفهوم آخر حول التعلم وصفه علماء النفس ويعتبر ذا قيمة بالغة بالنسبة للطلاب الكبار الذين يتوقون لمعرفة ما يحدث لهم ذلك هو : مفهوم العتبة الفارقة .

ذلك أننا حين نبدأ تعلم أى جديد ، نركز في البداية على تحصيل الحقائق الجديدة والأفكار الجديدة وعلى تكيفها مع نمط المعرفة الموجود لدينا بالفعل . ثم نقوم باختبار هذه الأفكار الجديدة بالمقارنة بتجربتنا السابقة وغالبا ما نكتشف أن النمط القديم يحتاج الى تعديل وتوسيع بحيث يأوى الأشياء الجديدة التى تم تعلمها . وبعد فترة من الزمن يثبت هذا النمط فى أذهاننا بصورة تجعلنا قادرين على إعادة المعلومات الجديدة بتعبيراتها وباعتبارها جزءا من خبرتنا الخاصة . ويجب التأكيد على أن هذا تماما عن « الاعادة البيغوية » حيث يتم تعليم الحقائق بصورة سطحية لمجرد تكرارها فما بعد .

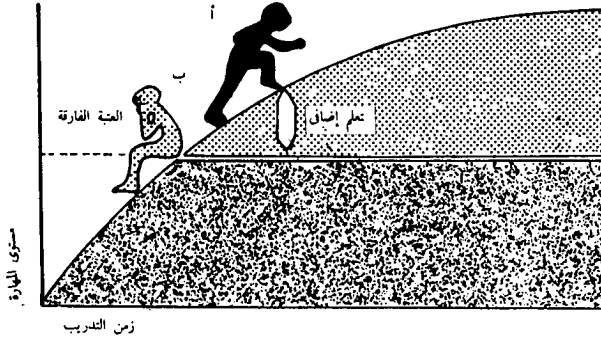
و حين نصل ، ونحن نتعلم موضوعا معينا ، إلى مرحلة استرجاع المعلومات بتعبيراتها الخاصة يقال إننا « عبرنا العتبة الفارقة » . وقد تم تصوير هذه الفكرة ببساطة باللغة فى الشكل رقم ١٣ - فبينت العتبة الفارقة بوضوح على أنها توجد عند مستوى معين من المهارة . وهنا ليس للمنحنى علاقة بطالب معين ولكن يتصل بمتوسط معدل التعلم . فبين الرسم طالبين متوسطين هما (أ) و (ب) يصعدان « منحنى التعلم » . وقد وصل كلاهما إلى العتبة وجعلنا المعلومات التى حصلها حتى الآن خاصة بهما وأصبحا قادرين على إعادة بتعبيراتها الخاصة بهما .

وقد واصل الطالب (أ) ( بأعلى الرسم ) الصعود بعد عبور العتبة . فقد ناقش ما تعلمه أو ربما طبقه وبعد مراجعة موضوع الدراسة من عدة زوايا انشغل فى مزيد من التعلم حوله أو حقق « تجاوز التعلم »

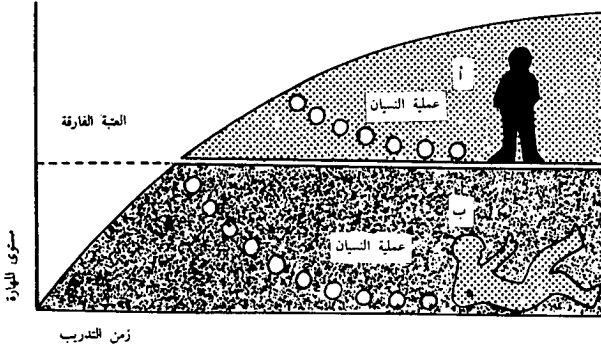
يحدث تجاوز التعلم هذا أيضا فى المدارس عن طريق التمرينات وعمليات التلخيص التى تتم على سبيل المثال بعد تعلم قاعدة رياضية ) . أما الطالب (ب) ( بأسفل الرسم ) فقد قنع بالوصول إلى العتبة الفارقة وقرر التوقف عندها دون إجراء تمرينات عملية تعضد أو تعزز تعلمه .

ولسوء الحظ غفل الطالب ( ب ) الذى توقف عند العتبة الفارقة عن حقيقة أخرى وهى أن هناك عملية ذهنية أخرى إلى جانب التعلم هى عملية النسيان . هذه العملية تحدث لنا جميعا لذلك أوضحنا فى الشكل رقم - ١٤ ما يحدث لهذين الطالبين حين تؤثر عليهما عملية النسيان . فالطالب ( ب ) مكحوم عليه بأن يتراجع إلى مادون العتبة الفارقة حيث نسي كل شئ لأنه أخفق فى تعزيز معلوماته عن طريق تجاوز الحفظ أو التعلم الإضافي وهنا نجد أنه هبط بسرعة نحو سفح « تل النسيان » . والآن هو أبعد من أن يستطيع استرجاع ماتعلمه ذات يوم بتعبيراته الخاصة . فهو لم يجعل المعلومات ملكا له أو جزءا من تركيبته العقلية بصورة دقيقة . وعلى الجانب الآخر نجد أن الطالب ( أ ) وقد عزز معلوماته بتدريبات التعلم الإضافي فلم ينس بسرعة كبيرة ، ولا يزال فوق العتبة الفارقة .

( شكل رقم ١٣ : ) العتبة الفارقة والتعلم الزائد



( شكل رقم ١٤ : ) عتبة التعلم وعملية النسيان



فاذا ما كان لدينا طالب يتعلم موضوعا فقط لكي يؤدي امتحانا بنجح فيد فقد يكفيه الوصول فقط الى هذه العتبة حيث يستطيع استرجاع المعلومات اللازمة في يوم الامتحان وهذا تعليم بالغ السوء . وليس القصد من الثقافة العالية اثاره اهتمام طلابها بالامتحانات ولكن القصد هو جعل تعلمهم الجديد جزءا من كيانهم بحيث يساعدهم على القيام بعمل اجتماعي مفيد . لذلك يجب عليهم العبور الى مافوق العتبة في دراساتهم والا فإنه لاينبغي عليهم الدراسة مطلقا . إن مايتعلمونه ينبغي ان يتم حقيقة هضمه واستيعابه وتعزيزه وهذا يجعل من الضروري على كل من الطلاب والمعلمين على السواء أن يضمنوا أن تضم الثقافة العالية ، كجزء لا يتجزأ منها ، المناقشات وأعمال المراجعة وبحث المشكلات من زوايا مختلفة ، وفوق كل هذا التدريبات العملية ، وهذه بوضوح سوف لاتكون على شاكلة التدريبات التي لا مغزى لها التي تتم بالفصول المدرسية فهي في حد ذاتها عن مزايا اجتماعية وإيجابية .

#### حفظ المعلومات والأفكار الجديدة :

بينما في جزء سابق من هذا الفصل أن أغلب المعلومات التي نخلصها تأتي عن طريق العين وأن الأذن قناة أقل أهمية من العين بكثير . وفيما يتصل بالقدرة على استيعاب وحفظ الأفكار والمعلومات الجديدة تبين كل البحوث أن القنوات التي نخلص بها المادة الجديدة تؤثر تأثيرا على الطريقة التي نتذكر بها . هنا أيضا نجد أن العين قناة أكثر كفاءة من الأذن ، وهذه مسألة تحتاج الى البحث بمزيد من التعمق كما أثبت باحثون كثيرون

ويصور الشكل رقم - ١٥ نتائج بحوثهم ، فبين النسبة المئوية التقريبية للحفظ ( أى القدرة على التذكر واسترجاع المعلومات ) بعد فترة معينة من الزمن . وعلى أن النسب المئوية الدقيقة مسألة لا تهم ، والواقع أنها تختلف لدرجة عظيمة باختلاف الناس واختلاف الموضوعات ، إنما المهم أن جميع الباحثين يتفقون على أننا نتعلم بأدنى صورة مستديمة ( أى نحفظ في أقصر وقت أو ننسى بأسرع من ذلك ) ما حصلناه عن طريق آذاننا فقط ، خلال محاضرة أو الاستماع إلى المذياع ( الرسم رقم - ١ في الشكل - ١٥ ) ، وأن ما حفظنا يتحسن قليلا إذا حصلنا المعلومات عن طريق العين فقط

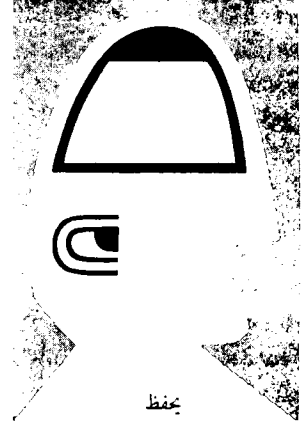


بقراءة كتاب أو النظر الى الصور ( رسم رقم -٢ ) وان جمعنا مابين الطريقتين ( السمع والأبصار ) يزيد بصورة قاطعة من دوام معلوماتنا ( رسم رقم -٣ ) . وقد تسمى هذه الطرق الثلاث للتعليم بالطرق السلبية من حيث أننا نحصل المعلومات فقط ولا نبذل جهدا معها بطرق تساعدنا على هضمها . فنحن لانقوم ( بتجاوز التعلم ) أو تعزيز معلوماتنا الجديدة .

وحين نقوم بخطوات متعمدة لتعزید ماتعلمناه بطرق تعلم نشطة فاننا نفقد عن طريق النسيان قدرا أقل كثيرا من المعتاد . وهكذا نجد ( وكما هو مبين بالرسم -٤ بالشكل -٥ ) أن مجرد مناقشة المعلومات التي نتلقاها يثبتها بصورة أكبر في أذهاننا ونحن نناقش أو نستوضح نقاطا معينة ، أو نصصح أخرى ، أو نبحث المشكلات من عدة زوايا مختلفة . ويمكن تنظيم مثل هذه المناقشات بأى طريقة من الطرق الوارد وضعها في القسمين الرابع والخامس من الفصل العاشر .

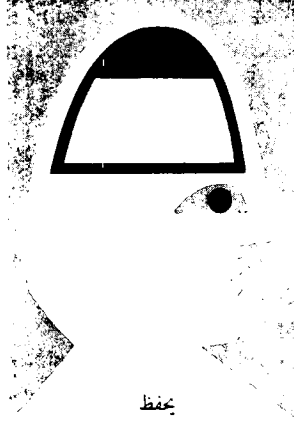
شكل رقم ١٥ : الذاكرة وطرق التعلم

١ - بالأذن فقط



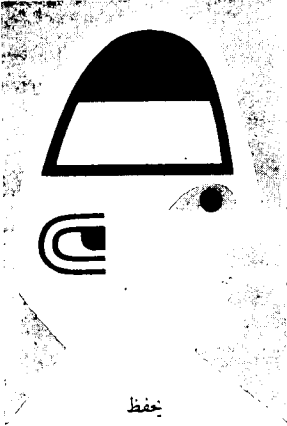
يحفظ  
٪ ٢٠

٢ - بالعينين فقط



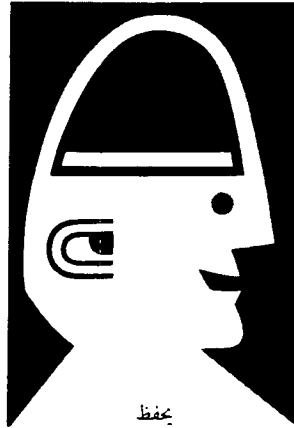
يحفظ  
٪ ٣٠

٣ - العينان + الأذن



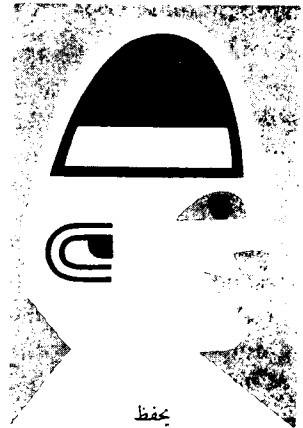
يحفظ  
٪ ٥٠

٥ - الأذن + العينان + المناقشة +  
الإخراج + الاستعمال



يحفظ  
٪ ٩٠

٤ - الأذن + العينان + المناقشة



يحفظ  
٪ ٧٠

وهذه الطريقة تؤدي إلى تعزيز المعلومات ويمكن حفظ ما قد يصل إلى ثلاثة أرباع المعلومات تقريبا .

وأخيرا ، وكما يظهر من الرسم - ٥ بالشكل ١٥ ننسى بقدر أقل من ذلك ( ربما ١٠٪ فقط ) اذا تم الجمع بين التعلم بالعين والأذن وبين المناقشات المعد لها جيدا والدراسة العلمية والتدريبات . وهذه هي أفضل نتيجة يمكن أن يرجوها المرء لأن كل البشر بلا استثناء ينسون بدرجات .

ولما كان ضرب الأمثلة مفيدا دائما ، فلنبحث سويا أمر مجموعة تحاول تعلم واجبات وعمل أمين صندوق النقابة . ويستطيع المعلم ، بدلا من تقديم الموضوع بكلمة يبين فيها المهام العامة لأمين الصندوق ، أن يطلب من كل طالب أن يشرح لمجموعة فرعية صغيرة من الفصل ما يشعر بأنها هي المهام الرئيسية المطلوبة أو تستطيع مجموعة فرعية أن تجعل من هذا الموضوع موضوعا للمناقشة بينما تناقش مجموعة أخرى الصعوبات التي تثور أكثر من غيرها فيما يتصل بأموال النقابة . بعد ذلك تستطيع كل مجموعة فرعية أن تقدم تقريرا الى المجموعة الأم كاملة . وبهذه الطريقة يستطيع الطلاب أنفسهم ، الى حد ما على الأقل ، التعرف على المشكلات ، ويكونون قد أصبحوا مهتمين بالموضوع ومندمجين فيه وعند هذه يستطيع المعلم بعد توجيه جلسة الإحاطة وتسجيل ملاحظات حول ما أغفل أو حول المعلومات الخاطئة أو أنصاف الحقائق أن يلقي محاضرة يلخص فيها مهام أمين الخزنة والصعوبات التي تصادفه ، ولا بد أن يكون المعلم قد أعد الخطوات الرئيسية لمحاضراته أثناء جلستي المناقشات والإحاطة وباستطاعته أن يكون قد حدد الفقرات التي يعتقد انها تحتاج إلى مزيد من التركيز أو الشرح . ويرجى أيضا أنه يكون قد أعد بعض الوسائل التعليمية البصرية - ربما لوحات بيان العائد ولوحات تبين الايصالات والشيكات ، وصفحة من دفتر حسابات الدخل ، وصفحة من دفتر حسابات الإنفاق وبيان الحسابات ، الخ . ويجب أن تلى المحاضرة التي يليها أسئلة ومزيد من المناقشات حتى تصبح المجموعة مرة ثانية مندمجة في مشاركة عملية . ويمكن بعد ذلك أن يشتركوا في «تمثيل الأدوار» عن طريق تدريب عملي على الحسابات أو يشتركوا في «تدريب على البريد» يتم خلاله تسليمهم البريد اليومي الوارد لأمين الصندوق للرد عليه ( انظر الفصل ١١ - قسم ٧ ) .

وباستخدام هذه الطرق يقل الى حد عظيم خطر نسيان الطلاب بسرعة لما تعلموه ، بل والأهم من ذلك أنهم سوف يوسعون خبرتهم ويصبحون افضل استعداداً للعمل المفيد في نقابة العمال .

ولنأخذ مثلاً ثانياً ، وعندما نتخيل أن لدينا مجموعة تدرس الطريقة التي تعمل بها الحكومة المحلية ، وهذا يمكن تحقيقه جزئياً عن طريق المناقشات في مجموعة صغيرة والكلمات القصيرة . ولكن المجموعة يمكنها أيضاً زيارة المؤسسات القائمة التي تسيّر السلطة المحلية والاشتراك في حملة لإدخال تحسينات محدودة . وعند هذه المرحلة من العملية التعليمية ، تقترب من الهدف النهائي وهو العمل الاجتماعي المفيد . فالوسائل بدأت تندمج مع الغايات والتعليم أصبح جزءاً من حياة الطالب اليومية .

وهذه هي الحكمة التي جمعها في كلمات موجزة المثل الصيني القائل : « لو سمعتها أنساها . ولو رأيته ، أتذكرها . اما اذا فعلتها بيدي فسأعرفها » (أو أفهمها) .

وبالنسبة للبعض وبينهم قلة من معلمى الثقافة العمالية ، تبدو فكرة ربط النشاط العملى بالتعليم بالطريقة المذكورة أعلاه ، غريبة بل وغير أخلاقية إلى حد ما . فقد يكونون معتادين على الجو التقليدى القديم للفصول الدراسية حيث لم يكن ينتظر من المعلومات فائدة فورية - ولا داعى للقلق إزاء هؤلاء الناس الا اذا كانوا مسئولين عن جانب من الثقافة العمالية على سبيل المثال كإداريين في الجامعات التي تتعاون في برامج الثقافة العمالية أو كمعلمين في مجموعات الثقافة العمالية ، ففي هذه الحالة يجب اقناعهم بصورة لاتدع مجالاً لأى شك بأن المعرفة بالنسبة للثقافة العمالية تعتبر دائماً أداة كامنة . أما من يتولى اقناعهم فيتوقف على الظروف المحلية . على أن الشخص المناسب لذلك بوضوح هو المدير الثقافى النقابى المعنى بالثقافة ، ان وجد ولكن إذا لم يوجد أى شخص آخر فإنه ينبغى على العمال - الطلاب أنفسهم أن يفعلوها - بأن يكون ملجأهم الأخير هو مقاطعة الفصول - ويستطيع أى معلم يجد غربة بالغة في الأنشطة العملية في اطار التربية أن يتشجع من الفرص العديدة « للتعليم من خلال العمل » التي تتاح للكبار .

وسبق أن قال أحد علماء النفس التربويين « كل التعلم المستديم مرتبط ارتباطاً وثيقاً بالخبرة الحقيقية الخصبية » ، وذهب إلى حد ملاءمة مختلف طرق التعلم مع ما أسماه

ب (مخروط الخبرة) وقد قننا بتبني فكرته وتعديلها في الخلاصة رقم ٢١ التي تأتي على شكل سلم للخبرة.

وماسنحاول الوصول اليه في الثقافة العالمية هي الدرجة العليا من السلم (رقم ٨ الخبرة الهادفة) . ومع ذلك فان استعارة فكرة السلم ، مثلها في ذلك مثل كثير من التصويرات للأفكار المجردة ، يمكن أن تكون خادعة الى حد ما . فنحن في المحل الأول وبشكل عادي نستخدم كل درجة من درجات السلم ونحن نتسلقه ، على حين أنه ليس من المحتمل ، غالبا ، أن نستخدم أى مجموعة فردية للثقافة العالمية جميع وسائل الاتصال التعليمية المذكورة بالخلاصة رقم ٢١ ثانيا ، أن أى شكل مستعار للتسلق يمكن أن يحمل انطبعا بالصعوبة البالغة أثناء تسلق المرء له ، على حين أن مسألة الصعوبة غير مطروحة في سلمنا وأيا كانت الطريقة التي يقرأ بها المرء القائمة ، قد تكون بعض الرموز اللفظية (الدرجة رقم -١) أصعب منها على مجموعة للثقافة العالمية من بعض الأنشطة الميينة بالدرجة العليا وهي أسهل فهمها لديهم لأنها ليست جديدة ولأن صلتها العملية الواضحة بالموضوع تزيد من اهتمام الطالب وعلى أى حال فإن هذا السلم سوف يفيد تذكير رجال الثقافة العالمية بأن هناك قنوات تعليمية أخرى كثيرة خلاف المحاضرات والكتب . ولقد كان الانشغال الزائد بالرموز اللفظية على نفس القدر من ضخامة الانشغال الزائد بكثير من جوانب التعليم التقليدي إلى حد أن مثل هذا الاتجاه أصبح عائقا في تخطيط برامج الثقافة العالمية في البلاد النامية . وهذا لايعنى أننا نقترح تجنب الرموز اللفظية في الثقافة العالمية . حقا ان أغلب وسائل الاتصال الأخرى تستفيد منها . ولكن ينبغي اعتبارها كوسائل مساعدة لتحقيق هدف التربية الجديرة بالاهتمام والخبرة الهادفة واعتبارها وسائل وليست غايات في حد ذاتها .

لقد كان هذا الفصل نظريا إلى حد ما ، ولكنه كان مقدمة لازمة للأساليب والأدوات الوارد شرحها في الفصلين العاشر والحادى عشر فضلا عن أنه يفيد في دعم وتحديد « قواعد » الثقافة العالمية بصورة أكثر دقة وهي القواعد الوارد تلخيص وموجز لها بالخلاصتين ٢٢-٢٣ .

الحواس الطبيعية المستخدمة	وسيلة الاتصال التعليمية	تعليقات
الخبرة المباشرة	جميع الحواس	٨ - الخبرة الهادفة : حياة واقعية ومشاركة العمل في نقابات أو الحياة المدنية الخ .
	جميع الحواس	٧ - ملاحظة هادفة للخبرة الواقعية . عمل ميداني ، زيارات للدراسة الخ .
	جميع الحواس	٦ - خبرة تمثيلية عملية كالمشاركة في تمثيل الأدوار والتدريبات العملية بالمكاتب
	قد تستخدم جميع الحواس	٥ - خبرة تمثيلية سلبية مشاهدة تمثيل الأدوار ونماذج العمل والبيانات العملية .
	الابصار وقد تستخدم باقي الحواس	٤ - خبرة عملية سلبية ثابتة ملاحظة شخصية لنماذج ثابتة . أو للمعارض . الخ .
		٣ - خبرة سلبية مستنبطة واقع « محرر » أحداث واقعية حالية . أحداث واقعية أو خيالية سابقة . وصف مكتوب لأحداث فعلية حالية . أحداث فعلية سابقة محررة . مناظر فعلية للماضي ( محررة ) رموز بصرية تستخدم كبديل للواقع تكون ثابتة فقط في العادة .
	الابصار فقط	٢ - الرسوم البيانية خرائط ، رسم بياني ، مصورات ، سبورات ، رسوم ، لوحات ويرية
		١ - الكلمات المنطوقة ( محاضرات ، الخ . ) المكتوبة ( كتب ، مذكرات منسوخة ) . الخ
تعبير تجريدي	السمع فقط الابصار فقط	رموز لفظية تستخدم كبدايل مجردة للواقع تحتاج لحصيلة لغوية .

(١) كأي سلم آخر يبدأ من أسفل الى أعلى .

ينبغي على طرق الثقافة العالية أن :

- ١ - تدور حول الطالب وليست حول الموضوع .
- ٢ - تتناول مشكلات يرمتها بصرف النظر عن تقسيمات الموضوع .
- ٣ - تبنى وتغرز الثقة لدى الطلاب .
- ٤ - تدرب الطلاب بطريقة منهجية على المهارات الأساسية وأساليب الدراسة .
- ٥ - تستفيد من الخبرات الشخصية للطلاب .
- ٦ - تعمل انطلاقا من المجهول نحو المعلوم .
- ٧ - تأخذ بعين الاعتبار بحقيقة أن مختلف الطلاب سيتعلمون بمعدلات مختلفة .
- ٨ - تعمل انطلاقا من الملموس نحو المجرد .
- ٩ - تضع في اعتبارها وجود « هضاب للتعلم » يؤمل في أن تصبح فترات تعضيد للمعلومات في اللاوعي .
- ١٠ - تأخذ بعين الاعتبار الحاجة الى تجاوز الحفظ « أى المراجعة والتعزيز » .
- ١١ - تركز بوجه خاص على « استرجاع » ماتم تعلمه .
- ١٢ - تستفيد من جميع وسائل الاتصال والادوات والأساليب المناسبة .
- ١٣ - تأخذ بعين الاعتبار بأن الأشياء التي تسمع وترى فقط تنسى أسرع من الأشياء التي تفعل .
- ١٤ - يترتب عليها دائما مشاركة تعاونية بين المعلمين والطلاب مع مشاركة نشطة من المجموعة ككل .
- ١٥ - تستفيد من كل فرصة تتاح للنشاط العمل خاصة النشاط ذو القيمة الاجتماعية الواضحة .

## الخلاصة رقم ٢٣ : شروط يجب توافرها في طرق الثقافة العالية

يتعلم العامل / الطلاب أفضل لذلك ينبغي على رجال الثقافة العالية حين :

١ - يرغبون في التعلم وتكون الدوافع لديهم قوية ولديهم أهدافا واضحة  
يتناقشوا اهتمامات وأهداف الطلاب ومرامي الثقافة العالية أثناء عملية الاختيار وخلال الجلسات الأولى .

٢ - يعرفون أن معلمهم يتعاطفون مع كل شيء عن عملهم وحياتهم .  
يتعرفوا على الطلاب شخصا ويعرفوا أهدافهم .

٣ - يعاملون باعتبارهم كبارا وعلى قدم المساواة  
يخلقوا جوا وديا وعلميا منذ البداية :  
عن طريق تبادل التحيات المرحية ، وترتيب المقاعد في نصف دائرة أو دائرة ، الخ - ..... والاستمرار في معالجة التعلم باعتباره مشاركة .

٤ - يرون أن الموضوع الدراسي والطرق المستخدمة ذات صلة بحياتهم .  
يخططوا بعناية للأمثلة والصور والتمرينات لجعلوها ذات صلة بالمعلومات القائمة لدى الطلاب .

٥ - يستطيعون الاستفادة من خبراتهم ومعلوماتهم القائمة في عملية التعلم .  
ينظموا مناقشات من وقت لآخر خاصة حين ينتقلون الى الموضوعات المجردة أو البعيدة عن الاهتمام .

٦ - يكتشفون أن المعلومات والمفاهيم الجديدة تقدم بطريقة منطقية وخطوة خطوة  
يخططوا بعناية لأحدى جلسات لتقديم المعلومات مستفيدين من الوسائل التعليمية البصرية ومن الفسح في الرد على الأسئلة والاستفسارات .



٧- يشجعون على توجيه الأسئلة يتذكروا أن المهارة العامة لأى معلم فى الحوار الحر .  
توجيه الأسئلة وتحليل الاجابات ذات

قيمة للطلاب أعظم من اغراقهم  
بمعلومات ضخمة يمكن أن ينسوها بعد  
قليل .

٨- يكونون نشطين وينفذون مايعملون يقوموا بالاستعمال الكامل والدقيق  
للساط العمل المباشر أو تمثيل الادوار  
أو تدريبات المحاكاة ( انظر الفصلين

( ١٠ ، ١١ )

٩- يستطيعون الممارسة العملية وهم يتعلمون ويكون هناك تكرار ومراجعة .  
يستخدموا التدريبات والأسئلة  
والامتحانات الموجزة التى لاينبغى أن  
تقوم على المناقشة .

١٠- يحصلون على الشعور بالنجاح ينمو الثقة بالنفس لدى الطلاب بمخلق  
والتقدم .  
شعور التعاون والمشاركة الجماعية بينهم .

## الفصل العاشر

### الأساليب

في هذا الفصل نستخدم كلمة « أساليب » لوصف طرق الاتصال والتفاعل المتبعة في الدرس والتعلم أى « إطار العلاقات الانسانية » الذى بداخله يحدث التعلم . وهى بذلك تشير الى القنوات العادية للاتصال مثل المناقشات والمحاضرات وحلقات الدرس وغيرها من أشكال النشاط الجماعى بالاضافة الى دورات الدراسة بالمراسلة ، وللتبسيط بذل جهد للتفريق بين تعبيرى ( أساليب ) و ( أدوات ومواد ) التى تعنى وصف الطريقة التى تسهل بها مختلف الأدوات من العملية التعليمية .

#### ١ - الدراسة الشخصية الموجهة ذاتيا

أظهرت البحوث الأخيرة التى جرت فى الولايات المتحدة وكندا أن أعدادا من الكبار والشباب يشتركون فى « التعلم الذاتى » أكبر كثيرا مما كان متوقعا . وفى حالات كثيرة يلتحقون بنوع من فصل دراسى ما أو مجموعة معينة كجزء من العملية ولكنهم فى الغالب يدرسون بمفردهم ولذاتهم تماما . ورغم استحالة تحديد عدد العمال الذين يدرسون بهذه الطريقة فى بلد بعينه فانه يحتمل أن يكون هذا العدد أكبر كثيرا مما كان يعتقد .

ومعروف أن هيئات الثقافة العمالية لديها طلب كبير على مواردها الضئيلة بصورة لا تمكنها من الإقدام على تقديم الكثير لمثل هؤلاء العمال / الطلاب الفرديين ، ولكن من الواضح أنه ينبغى عليها تقديم ما فى مقدورها من عون لهم . وحقا ، يمكن القول بأن جميع أنشطة مجموعات الثقافة العمالية العادية ينبغى أن تنفذ بطريقة تساعد وتشجع المشتركين فيها على مواصلة التعلم بأنفسهم . وهذا أمر مفهوم جيدا نظرا لانه لا يوجد برنامج للثقافة العمالية يمكن أن يعتبر « كاملا » .

ونتيجة لهذا ينبغي أن تقدم الدورات الدراسية بحيث تنمي القدرة على الدراسة الخاصة ثم بعد ذلك تقدم تسهيلات المتابعة . ويمكن توفير ذات التسهيلات للعامل / الطالب « الوجه ذاتيا » بالكامل . وهذه يمكن أن تكون على شكل الاستفادة المجانية من مكتبات الكتب الأساسية وكتب المعلومات بل والاستفادة من التوزيع المجاني للكتيبات الأساسية وكتيبات التعليم المبرمج ومن إتاحة الفرص لعقد الاجتماعات والمناقشات مع الاختصاصيين ووضع الترتيبات لمراقبة الأنشطة العامة في دنيا العمل (مثل اجتماع لجنة تحكم حول الأجور أو مؤتمر نقابي أو اجتماع للمجلس المحلي) . وبهذه الطريقة يمكن إقامة ما يطلق عليه اسم « نسيج أو شبكة للتعليم لكل من العمال / الطلاب العاديين والطلاب الموجهين ذاتيا .

وفي هذا الصدد يمكن أن يكون لإنشاء وتطوير « التعليم المبرمج » و « شنتط الدراسة النموذجية » - التي أوصى بها بشدة اجتماع اللجنة الاستشارية الخاصة بالثقافة العالمية التابعة لمنظمة العمل الدولية الذي عقد عام ١٩٧١ - فائدة عظيمة .

وربما كانت المشكلة الكبرى في محاولة مساعدة الأفراد الذين يدرسون وحدهم هي الاعلام عن فرص التعلم بعد أن تكون قد وفرت .

## ٢ - دورات الدراسة بالمراسلة :

من المؤكد أن توفير اعلام أفضل عن الفرص المتاحة يمكن أن يخدم مصالح كثير من الطلاب الذين يتابعون دورات الدراسة بالمراسلة وهي طريقة للتعلم تجمع بالنسبة للشخص المعنى بين التوجيه الخارجى وميزة القدرة على اختيار توقيت ومكان دراساته والسير بشكل أو بآخر حسب سرعته .

وتوجد دراسات عديدة بالمراسلة في مجال الثقافة العالمية ففسير مدراس بريفشول (وهي منظمة مشتركة بين الاتحاد العام لعمال المانيا الغربية والتعاونيات الاستهلاكية) منذ سنوات عديدة مشروعات تحصل على دعم جيد في جمهورية المانيا الاتحادية . وتسير برامج للمراسلة في بريطانيا العظمى على أبدى المؤتمر العام لنقابات العمال والعديد من النقابات الفردية وفي الولايات المتحدة على يد كثير من أقسام الدراسات الاضافية بالجامعات وعلى يد نقابات العمال .

ويدير الاتحاد البلجيكي العام للعمال دورات بالمراسلة تحرز نجاحا كبيرا فيما يتعلق بالقيّد واستكمال الدراسة ونتائج الامتحانات النهائية . وقد بذلت محاولة لزيادة الاتصال المباشر بالطلاب عن طريق تشجيعهم على ارسال أسئلة محددة وفق أعمالهم التحريرية وعلى حضور مؤتمرات اقليمية واجتماعات طلابية من وقت لآخر . وينبغي أن يدرس إداريو الثقافة العالية هذه الأفكار بعناية ، نظرا لانها تساعد على خفض الشعور بالعزلة الكامن في هذه الطريقة الدراسية وعلى تنمية نوع من الوعي الجماعي .

وربما كان أكثر النظم القومية للدراسة بالمراسلة تقدما هو النظام الموجود بالاتحاد السوفيتي حيث يستطيع العمال اتمام دورة دراسية لمدة تتراوح بين أربع وخمس سنوات يحصلون في نهايتها على دبلوم من كلية النقابات العمالية في موسكو أو ليننجراد . وبرغم المنهج الكامل الذي يدرس في هذه الدورات فان القيّد فيها مرتفع جدا وعلى سبيل المثال كان هناك وقت كتابة هذه الكلمات خمسة آلاف عامل مقيد في كلية ليننجراد في دورة دراسية بالمراسلة لمدة أربع سنوات .

كذلك يستحق العمل الذي يقوم به معهد بريفسكولان في السويد اشارة خاصة . ذلك أن هذا المعهد الذي تملكه مناصفة نقابات العمال والحركة التعاونية متخصص في دورات المراسلة الموجهة لخلقات الدرس بدلا من تلك الموجهة للدراسين الافراد . وقد نظمت خلال الفترة من ١٩١٩ حتى ١٩٥٠ أكثر من ٦٦ ألف حلقة درس . على أن الإجراء المتبع لا يكون دائما واحدا ولكن له عدد من الملامح الثابتة ، وعلى سبيل المثال يكون لكل حلقة درس رائد منتخب يكون مسئولا عن ضمان إنجاز النشاط التمهيدى والتمرينات التحريرية على الوجه الصحيح ، وعلى تنظيم المناقشات المتصلة بالمادة الدراسية الممتازة التي يقدمها المعهد . وتعتبر الكثير من أدلته الدراسية بحق كتب دراسية نموذجية . فالعناوين بسيطة ومثيرة والمادة منتقاة جيدا ومعروضة بتعبيرات جميلة ومزودة بكثير من اللوحات والرسوم ، كما تشمل في أحيان على رسوم كاريكاتورية ذكية . كذلك يحرص المعهد على تشجيع جميع الطلاب على التفكير جديا في طرق الدراسة بتزويدهم بأمثلة عن طريقة تسجيل الملاحظات والتخطيط تحت الفقرات المفيدة بالكتب وما الى ذلك .

وكانت واحدة من أنجح دوراته الدراسية بعنوان « العضو يقوم بدوره » وكانت دراسة أولية حول نقابات العمال أثناء العمل موجهة للنقائين الجدد أو غير النشطين ومزودة بملاحق أعدتها ١٦ نقابة مختلفة عن مشكلاتها الخاصة .

ربما كان أكبر الإسهامات التي يقدمها معهد بريفسكولان هي الدليل على المزايا العظمى للدراسة بالمراسلة في مجموعات بالنسبة للدراسة بالمراسلة للأفراد . وقد امتد تأثير هذا المعهد الآن الى الدول الأخرى التي أدخلت نقاباتها بالمثل دورات للمجموعات التي تلتقي بصورة منظمة تحت رئاسة رائد منتخب بموافقة قسم زيعها الثقافة بالنقابة . ويقدم قسم الثقافة بالنقابة دراسات موجزة للدورة الى الرائد الذي يقوم بتوزيعها عليهم في كل اجتماع والذي يقوم عادة بإدارة المناقشات والعمل كسكرتير يسجل الملاحظات ويرسل الى قسم الثقافة أى مشاكل لا تستطيع المجموعة تسويتها بنفسها بطريقة مرضية ، ويتم تنظيم تمرينات عملية أثناء اللقاءات بالحصة كما توجد امتحانات تحريرية أو شفوية في نهاية الدورة .

دخلنا في تفاصيل حول دورات الدراسة بالمراسلة لأن لها بعض المزايا الواضحة بالنسبة للبلدان النامية التي يصعب للغاية العثور فيها على المعلمين المؤهلين وعلى أماكن الاجتماعات المناسبة . ومع ذلك فإن المستوى العام للتعليم في هذه البلاد قد يستبعد كثيرا من العمال لعدم قدرتهم على متابعة الدورات الدراسية بمفردهم حتى أبسطها وبصفة عامة قوبل أول برنامج للدراسة بالمراسلة تنظمه المنظمة الإقليمية الأمريكية للعمال التابعة للاتحاد الدولي العام للنقابات الحرة باستجابة محيية للآمال وصادف مشاكل خطيرة ولو كانت الفكرة السويدية القائمة على حلقة الدرس بالمراسلة أو مجموعات المناقشة تحت إشراف رائد قد اتبعت بدلا منها لكانت النتائج الآن مشجعة بصورة أفضل كثيرا . ويتطلب تطبيق هذه الفكرة تخطيطا محليا دقيقا واختيار جيد للمشاركين وربما احتاج أيضا الى تدريب قصير للقادة المناسبين وان كان ينبغي توفير متطوع مناسب في معظم الأماكن ويعتبر هذا النوع من المساعدة الذاتية الذي يتضمن تعاونا جماعيا متمشيا الى حد كبير مع أهداف ومبادئ الثقافة العمالية . كذلك يمكن الاستفادة من برامج الاذاعة والتلفزيون في هذا الصدد وسوف نتعرض لبعض الأمثلة في الفصل الحادى عشر . أما مزايا وعيوب الدراسة بالمراسلة فتم إيجازها والتعليق عليها في الخلاصة رقم - ٢٦ -

## ٣ - المحاضرات :

على مدى سنوات عديدة كان الأسلوب المعتاد ( بل يكاد يكون حقيقة الأسلوب الوحيد ) المستخدم في الثقافة العالية هو المحاضرة الرسمية خاصة في المملكة المتحدة حيث أدى التعاون مع الجامعات الى انتشار طرق القاء المحاضرات الى خارج أسوار الجامعات وفي الدانمرك حيث كان الاسقف جروننفيج الذى تبنى حركة المدارس الشعبية من المؤمنين الكبار « بالكلمة الحية » وقد كان تأثير الدانمرك والمملكة المتحدة على تعليم الكبار في كل مكان تأثيرا عظيما ولكن حان الوقت الذى لم يعد فيه من اللازم تذكير رجال تعليم الكبار بأن المحاضرات هى الأسلوب الوحيد الممكن استخدامه من بين أساليب الاتصال . وفوق ذلك ساد اعتراف بهذه الحقيقة في بريطانيا العظمى منذ عام ١٩٠٨ حينما شرح تقرير حول « اكسفورد وتنقيف الطبقة العاملة » للمعلمين أن القاء المحاضرات ليس الجزء الأهم والأصعب من مهمتهم وأنه ينبغي عليهم تشجيع المناقشات وتوجيه الأعمال التحريرية والاطلاع لدى الدارسين والتعرف عليهم في بيوتهم وفي أماكن أخرى . وبرغم ذلك ثبت في الأعم الغالب أن المحاضرات كانت في الفصول المسائية أسهل الطرق التى يلجأ اليها المعلمون بينما أغفلت أهمية المشاركة النشطة للمجموعة .

أما في السنوات الأخيرة فقد تحولت معظم البلاد الى الأساليب الأكثر نشاطا . وعلى حد قول أحد كبار رجال التربية في الترويج ساد إدراك بأن « الكلمة الحية » اذا أعطيت بجرعات كبيرة لاثثير الالهام . بل تدفع المرء الى النوم « بل أن بعض رجال التربية ، في غمرة حماسهم للطرق النشطة الحية ، وصلوا الى حد جعل عدم القاء المحاضرات هو القاعدة » وهناك ما يدعو الى تفهم رد الفعل الواسع النطاق ضد المحاضرة الرسمية بل وله ما يبرره تماما من جوانب كثيرة ، إذ أن للمحاضرة العيوب التالية :

- ١- أن أكثر ما يرجوه المرء من جمهرة الحاضرين أن يصغوا ويفكروا . وفي الغالب سيكون هؤلاء في حالة إنصات فقط بل وغالبا لا يكون ذلك هو الواقع . وهناك قدر كبير من الحقيقة في الملاحظة التى تقول « المحاضر شخص يتحدث أثناء غفلة اناس آخرين » .

٢- برغم أنه باستطاعة محاضر متمرس أن يعرف الوقت الذى تتوقف فيه جمهرة مستمعيه عن الإنصات اليه فإنه لا توجد لديه وسيلة لمعرفة الأثر الذى تتركه كلماته فى المستمعين اليه . وبمعنى آخر ، فإن المحاضرة فى أحسن أحوالها تعتبر فقط وسيلة « اتصال من جانب واحد » اذ لا توجد تغذية رجعية .

٣- وعلى هذا لا نستطيع أى محاضرة أن تكون « محورها الدارس » بالطريقة التى قلنا أنه ينبغى أن تسير عليها الثقافة العالمية . ولا يمكن ملاءمة المواد والطرق مع حاجات الدارس الفرد خلال المحاضرة الرئيسية الرسمية . فالمحاضر ليست لديه أى وسيلة لمعرفة كيف أو متى يمر حديثه من فوق رؤوس المستمعين اليه أو متى يستطيع المزيد من الشرح أن يبعد قدرا عظيما من الخلط .

٤- تسبب المحاضرة فى حدوث قدر كبير للغاية من الإجهاد ذهنى والبدنى للدارسين خاصة بعد يوم من العمل الشاق حيث تكون طاقة العامل/ الطالب العادى على الانصات أقل كثيرا من طاقة المحاضر على التحدث . وعلى حد ما ذكر أحد الكتاب مؤخرا : « لا يستطيع أى جمهور عام لمحاضرة ما أن يحصل على أكثر من ثلاث درجات . . . » ، وقلة من المستمعين فقط هم الذين يستطيعون التركيز لأكثر من عشر دقائق فى المرحلة الواحدة » . على أنه ليست هناك حاجة للتسليم بأرقام محددة ولكن المرء يستطيع بالتأكيد قبول المعنى العام لهذا القول . وواقع الأمر ان عمليات المراجعة الدقيقة أثبتت أنه تكاد تكون جميع الأسئلة التى توجه فى نهاية أى محاضرة طويلة تتصل بنقاط ذكرها المتحدث اما فى الخمس دقائق الأولى أو فى الخمس الأخيرة من محاضرتة .

على أنه من الغباء التركيز على عيوب المحاضرة الى حد أن تغلق أعيننا عن حقيقة قائمة وهى أن المحاضرات محكوم عليها بأن تظل واحدة من أكثر أساليب الثقافة العالمية شيوعا وان لها بعض الجوانب الطيبة . فمن الممكن أن تتحقق فائدة عظمى من تقديم شرح منطقي قصير صافى للذهن لموضوع جديد على الطلاب أو لكلمة قصيرة تستعرض بطريقة منهجية الأوجه المختلفة لموضوع سبقت معالجته بطرق أخرى . وأحيانا ما يقال الكثير عن مناقب محاضر ملهم يخاطب جمهرة كبيرة ، ولكن بالنسبة لمجموعات الثقافة العالمية ينبغى أن تقدم المحاضرات دائما بأسلوب

مباشر وسهل ومثير للخيال ويتفق مع خبرات وحاجات المجموعة .  
 وثمة ميزة عملية أخرى للمحاضرة هي أن جمهورها يمكن أن يكون أكبر كثيرا  
 من أى حلقة درس أو مجموعة أخرى تستخدم الطرق النشطة وبالتالي يمكن نشر  
 المعلومات على ماهى عليه ، الى مجموعة أكبر حتى لو كان انتشارها بطريقة أكثر  
 نحافة . ذلك أنه باستخدام جهاز تسجيل أو جهاز تشغيل شرائط التسجيل تستطيع  
 مجموعات العمال المنزلة أو الأفراد (مثل رجال البحر) الاستماع الى محاضرات يمكن  
 أن تثير فيهم الدوافع أثناء دراساتهم . ومع ذلك فإن هذا الأسلوب يفيد في  
 تذكيرنا بان الضعف الاساسى فى المحاضرة - هو أن تقديم المعلومات لايعنى  
 استيعابها بصورة تلقائية كما أنه لا توجد تغذية رجعية . واذا ما ارتأى رجال الثقافة  
 العالمية فى البلدان النامية الاستفادة من المحاضرات المسجلة (وهو ما يمكن أن  
 يخفف بالتأكيد بعضا من الصعوبات التى تواجههم) فانه ينبغي عليهم محاولة  
 توزيع ملخصات لها على المستمعين مصحوبة بمذكرات وأسئلة حتى يستطيع الرائد  
 المحلى أن ينظم دراسة نشطة على شكل مناقشة للنقاط التى تم تناولها . ان المحاضرة  
 فى حد ذاتها لا تكفى . وفى الثقافة العالمية لا يكون للمحاضرة أى معنى الا اذا  
 استخدمت كمقدمة لمناقشات (انظر الخلاصة - ٢٦) .

#### ٤ - المناقشة :

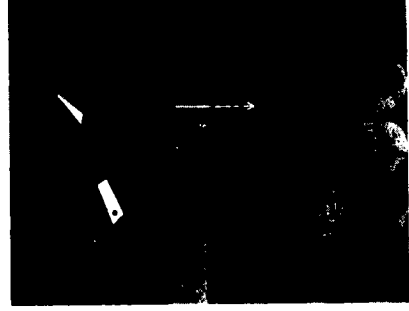
للمناقشة ميزة أساسية واحدة على المحاضرة فى الثقافة العالمية . ذلك أنها فى حد  
 ذاتها تعتبر «عملا اجتماعيا» وتقدم مجالا تدريبيا للمستقبل لأنه حتى يكون العمل  
 الاجتماعى ناجحا يجب على الناس المعنيين به أن يكونوا مهرة الى حد ما فى التعبير عن  
 أنفسهم وفى تملك بعض الخبرة فى العلاقات العامة . وهذه الشروط تتحقق بسرعة  
 داخل مجموعات المناقشة بالثقافة العالمية . فالجو الذى يسود على سبيل المثال حلقة درس  
 سويدية أو مجموعة مشروع محلى بالولايات المتحدة أو مجموعة مناقشة لدروس الراديو  
 بترانيا جولا يمكن أن يعيش فيه الجهل أو الهوى أو التعصب . ووسط هذا الجوى يستطيع  
 أى معلم او رائد كفاء أن يساعد طلبته على استيعاب المعلومات الجديدة والأفكار  
 الجديدة التى تؤثر على أفكارهم ومشاعرهم ومعتقداتهم .



شكل رقم ١٦ : تمثيل تصويرى : المحاضرات

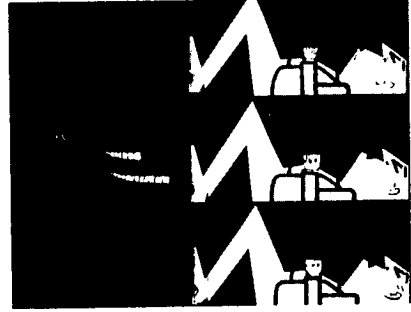
المحاضرة على أحسن الأحوال ، وسيلة إتصال ذات اتجاه واحد فقط .

فنحن لانعرف ماإذا كانت الرسالة قد وصلت أم لا .

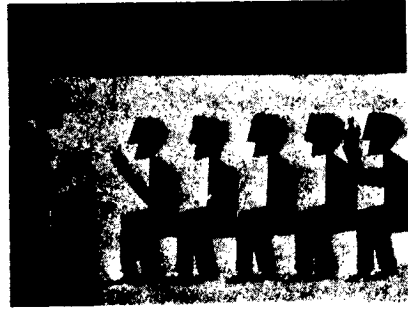


فى كثير من الأحيان تكون المحاضرة عبارة عن « شخص يتحدث الى ناس نيام »

نذكر أن الناس يستطيعون النوم وهم جلوس وأعينهم مفتوحة



المحاضرة النشطة « تثير الأسئلة والجدل »



والمناقشة الجماعية حين تدار بمهارة تدفع بالدارس الكبير داخل عملية التدريس والتعلم وتثير فيه الحماس للمزيد من الدراسة . وهى تتطلب أدنى حد من الوسائل المعينة والمعدات ويمكن تكيفها مع مجموعة كبيرة متنوعة من مواقف التعلم . كما يمكن ربطها بالمحاضرات والعروض السينائية والزيارات ويمكن استخدامها تقريبا في كافة أنواع الدورات ، القصيرة منها والطويلة ولأى مستوى من مستويات التعلم ولجميع أنواع المشتركين ولأى فصل من أى حجم . وهى مفيدة بصورة بالغة للغاية في معالجة الموضوعات ذات الصلة الوثيقة باهتمامات وخبرة الدارسين الكبار ويمكن استخدامها للتغلب على الخجل الأولى لأى مجموعة .

#### دور رائد المناقشة :

تختلف الآراء حول مدى حجم الدور الذى ينبغي على المعلم أن يقوم به في توجيه المناقشة ، ففي بلاد الإغريق القديمة كان سقراط شخصا يتولى دائما الإشراف على المناقشة ويوجهها الى قلب الموضوع للتوصل الى مساحات واسعة من الحقيقة يستطيع هو وتلاميذه أن يتفقدوا عليها . وعلى أى حال لن يكون الكثير من رواد المناقشات في الثقافة العمالية على نفس كفاءة سقراط .

وفي أى حالة يطفى فيها التأثير الذى يمارسه رجل واحد يمكن رفض ذلك باعتباره منافيا للديمقراطية ويحقق في المساعدة على تطوير قدرات أفراد المجموعة تطويرا كاملا .

ويمكن الاختلاف جدلا حول الدرجة المثل للسيطرة على المناقشة ولكن في الثقافة العمالية يستطيع التوجيه الهادئ لمعلم ماهر متمرس أو رائد خبير أن يكون ذا قيمة عظيمة في التوصل الى نتائج مثمرة . وبطبيعة الحال يجب أن يتمتع الطالب بحق لاينازع فيه في توجيه الأسئلة والنقد وفي حالة الضرورة لأن « يتفق على الاختلاف » . فإذا ما كفل له هذا الحق ، يستطيع الرائد القدير أن يختار بعناية المساهمات الفردية المتصلة بالموضوع وحشدتها في نموذج منطقي مع تفضيل تسجيل موجز على السبورة أو على شاشة بواسطة آلة عرض . تكمن مهارته جزئيا في اختياره للأفكار كما تظهر أيضا في مدى نجاحه في توجيه الحوار بعيدا عن الأفكار غير المتصلة بالموضوع وتشجيع أفراد المجموعة

الأكثر ميلا الى الصمت على الاشتراك وتهيئة أكثرهم ولعاً بالتحدث الزائد عن الحد .  
ويجب عليه أن يعرف تماما متى بنصت ومتى يتحدث بنفسه ولكن ينبغي أن يكون  
تدخله متقطعا بين الفينة والفينة نظرا لأن وظيفته هي تنشيط المجموعة وليس تزويدها  
بكافة الاجوبة .

« من أفضل القادة فقط يتعلم الناس أنهم موجودون ، إذ حين ينجزون مهمتهم  
ويكملون عملهم يقول الجميع : ولقد فعلنا ذلك بأنفسنا » : ( ليونسي فيلسوف صيني  
من القرن الخامس ق . م . )

#### صفات رائد المناقشة الجيد :

- يعتبر هذا موضوعا شيقا للمناقشة لأى مجموعة من مجموعات الثقافة العالية .  
وتتضمن معظم القوائم النهائية لمثل هذه المناقشة الصفات التالية :
- التعاطف والفهم ،
  - الاستعداد للإصغاء ،
  - مهارة في جذب الحُجُول ،
  - جِدْق في إسكات الثرثار ،
  - تقدير على اعادة المناقشة الى الموضوع ،
  - تقدير على التلخيص الواضح ،
  - الصبر وروح المرح الجميلة ،
  - إلمامه بالموضوع الجارى مناقشته .

وقد يفضل البعض وضع فقرة « الالمام الكامل بالموضوع » على رأس القائمة  
ولكن جرت العادة على اعتبار « الالمام بمعرفة الناس » أكثر أهمية .

وينبغي أيضا أن تؤدي مناقشة هذا الموضوع الخاص الى جعل الطلاب أكثر  
إدراكا « بالعمليات الجماعية » المشتركين فيها وحينئذ يستطيع أى معلم جيد أن يقودهم  
الى حيث يرون أن ذات هذه الصفات بالضبط يلزم توافرها في العضو بمجموعة المناقشة  
قدر توافرها في الرائد . ( وهذه النظرات الثاقبة في العلاقات الانسانية تعتبر فوق ذلك

ذات صلة وثيقة بالاجتماعات النقاية واجتماعات مجالس العمال وغيرها من المناشط الاجتماعية العملية .

اذ أن الرائد المثالى هو الشخص الذى يستطيع تنمية و اظهار الصفات الحميدة لأى مجموعة مع كبح جماح الاتجاهات غير الاجتماعية بصورة هادئة بحيث يمكن تحويل مجموعة من الأفراد المحتمل أن يكونوا غير متجانسين الى فريق عمل حقيقى .

هل سبق لك أن شاهدت مجموعة كمثل المينة بالشكل رقم - ١٧ لها نفس نوع العناصر المكونة ، سواء أكنت قد رأيت مثلها أم لا ، فالواقع أن كل مجموعة تتكون من أفراد ذوى الشخصيات واتجاهات وقيم وعادات مختلفة تكون مهمة المعلم أن يحاول التعرف عليها بأسرع ما يمكن والاستفادة منها أو تعديلها لصالح المجموعة .

والآن لتتحرك معا من اليسار الى اليمين لنستعرض المجموعة بالشكل رقم - ١٧ فنشاهد الشخصيات الرمزية التالية :

- الدارس رقم ١ ، الكلب عدوانى و مندفع .
- الدارس رقم ٢ ، الحصان من النوع الذى قرأ كتبنا عن الموضوع ولكن على درجة من الخيلاء تمنعه من الاشتراك فى المناقشة .
- الدارس رقم ٣ ، القرد يمثل النوع المثير للانتباه الذى يريد الاشتراك فى كل حوار ، و يقرأ موضوعات غير متصلة بالموضوع وعموما يعمل كل شئ عدا الاستماع للآخرين وتسجيل المناقشات .
- الدارس رقم ٤ ، الضفدع ، دائم الضوضاء ولكنه لا يذكر أى شئ جديد .
- الدارس رقم ٥ ، الحَمَل ، خجول ويفتقر للثقة فى نفسه ويحجل حتى من النظر للآخرين ناهيك عن الاسهام فى المناقشة .
- الدارس الدرس رقم ٦ ، فرس النهر ، ثقيل وثام ولا يمكن اثارته .
- الدارس رقم ٧ ، الزرافة ، راسه فى « السحاب » ومع ذلك لا يكلف نفسه عناء الاشتراك فى العمل مع المجموعة .
- الدارس رقم ٨ ، الثعلب ، يشترك باهتمام على الوجه الأكمل ولكنه لا يفعل ذلك بسبب اهتمامه بالموضوع الجارى مناقشته أو لصالح زملائه .

انه فقط يجب تسجيل نقاط بارعة ماكرة على حساب المشتركين الآخرين .  
هذه بعض الصفات المطلوب من المعلم الجيد أن يحاول فهمها وتغييرها ومزجها معا  
بحيث يزود المجموعة بقدر أكبر من التماسك .

شكل رقم ١٧ :

الاجتماع الأول لمجموعة المناقشة

• شكل رقم ١٨ :

• المجموعة بعد أن أدخل عليها المعلم التحسينات



وفي الشكل رقم - ١٨ نشاهد نفس المجموعة بعد عدة اجتماعات . فالمعلم بذل  
جهدا كبيرا مستغلا ميكانيزم المجموعة ذاتها في تحسين أفرادها وصيغهم بالصيغة الانسانية  
فانتهى شذوذهم الأول .

- الآن تخلص الكلب من عدوانيته ، ويصغى باهتمام وعلى وجهه ابتسامة ودية .
- الحصان اعتدل قليلا ، ويساعد المجموعة بإشراكها في أفكاره وخبرته التي اكتسبها  
من دراساته السابقة .
- أما القرد فقد أصبح الآن قادرا على كبج جراح نفسه والانصات الى الآخرين .
- كذلك يعرف الضفدع كيف يلتزم الصمت .
- كذلك أصبح الآن لدى الحمل فرصة للتحدث واكتساب الثقة بالنفس الى حد  
الجدل مع الحصان الوافر المعرفة .
- وفرس البحر لم يعد نائما وينتظر الفرصة الملائمة لتقديم مساهمة لها وزنها .
- والزرافة يربط نفسه تدريجيا بالمجموعة رغم أنه ربما لا يزال صامتا ومترفعا الى حد  
ما .
- وأخيرا تخلى الثعلب عن رغبته الملحة في تسجيل الانتصارات على حساب

الآخرين ويسجل الملاحظات حول ما يقوله الحصان والحمل .  
لقد أصبح الرائد والمجموعة معا فريقا وأنجزوا تنمية شخصية - وهي أكثر أهمية  
من إحراز زيادة في المعرفة الفعلية .

**\*\* أسئلة يستفاد بها في إجراء المناقشة حول الشكلين ١٧ و ١٨ :**  
استخدم هذين الرسمين بنجاح في الغالب في أجزاء عديدة مختلفة من العالم . ما  
رأيك الشخصي فيها؟

هل لهما فائدة في تدريب رواد المناقشة في بلدك؟  
هل التشبيه بالحيوانات غير محبب الى متدرييك؟  
أم يساعد على فهم الأفكار مباشرة؟

#### خلاصة رقم ٢٤ : مزايا المناقشة

- 
- تثير اهتمام الناس وتجعلهم مشاركين نشطين
  - تتيح ممارسة التعبير عن النفس .
  - تبنى الثقة بالنفس .
  - تشجع الشعور بالمسؤولية .
  - تساعد على تجميع الخبرات والآراء والمعلومات .
  - تكفل فيها أكمل للمشكلات .
  - تستطيع تمهيد الطريق لحل المشكلات .
  - تستطيع زيادة التسامح والتعاطف .
  - تستطيع أن تؤدي الى العمل الاجتماعى المفيد .

ملحوظة : عند تدريب معلمى الثقافة العالية ، لا تعرض عليهم مطلقا هذه الخلاصة  
ساعد المتدربين على مناقشة الموضوع واكتشاف المزايا بانفسهم .

الموضوع	يثير اهتمام المجموعة وذو أهمية لهم ،
المكان المبنى	ملائم ومريح وواسع ،
القاعة	قريبة من بعضها الى حد ما ولكن على شكل دائرة حتى تكون كل الوجوه مرئية ، يكون الرائد جزءا من الدائرة .
الوقت المتاح	كاف ، ولكن يكون له موعد محدد للانتهاء .
التسهيلات	سبورة للملخصات ، وورق كتابة للمشاركين .
رائد المناقشة	يجب أن يتمتع بـ :
	- الصبر وروح المرح ،
	- يفضل تمتعه بمعلومات جيدة عن الموضوع .
	- القدرة على استخراج الحقائق الصحيحة وقت الضرورة .
	- القدرة على الانصات والتلخيص الواضح والحدق الكافي في عمل كل هذا بحكمة وحذر .
النتيجة	حين ينتهى العمل سيقول الجميع « لقد فعلنا هذا بانفسنا » .

##### ٥ - التنوع بين المحاضرات والمناقشات :

ركز الانتباه حتى الان على نوعين مختلفين تماما من أساليب الثقافة العمالية هما المحاضرة الرسمية والمناقشة الجماعية . ولكن في الحقيقة ليس المطلوب مطلقا هو الاختيار بينهما .

\* فلكل طريقة مزاياها وأوجه الضعف فيها ، لذلك فان المطلوب في الغالب هو الجمع بينهما . والامر الهام هو عمل الاختيار الدقيق والواعي للطريقة المناسبة بصورة أفضل لكل موقف تعليمي معين . اذ عند الممارسة قد يكون من المرغوب فيه استخدام واحد من بين عدد كبير من أساليب التدريس التي تأتي في نقطة ما بين عدد كبير من أساليب التدريس التي تأتي في نقطة ما بين المحاضرة والمناقشة وهذه تضم :

(١) المحاضرات المصحوبة بالنشاط .

- (٢) مجموعات المناقشة الفرعية .
- (٣) المناقشة خطوة - خطوة (أو التراكمية) .
- (٤) الحوار والمحاورات والمناقشات العامة والمسابقات الذهنية .
- (٥) المناظرات والندوات والحلقات الدراسية .
- (٦) النشاط الجماعى العملى .

#### ( ١ ) المحاضرات المصحوبة بالنشاط :

برغم طول الفترة التى أثر بها أسلوب المحاضرات الجامعية وبالرغم من العقيدة الدائمركة «بالكلمة الحية» وفق مذهب الاسقف جرونتقيج ( المذكورة بالقسم ٣ من هذا الفصل ) فانه يندر حاليا أن يلقى محاضر كلمته ثم يختفى دون أن يرد مطلقا على أى أسئلة من جمهرة مستمعيه . وبالنسبة للثقافة العالية لاتسمح بذلك سوى قلة ضئيلة من المجموعات بل وتزعم الثقافة العالية أن العمال الطلاب فى بعض البلاد هم الذين تقفوا المحاضرين الجامعيين الزوار فى هذا المجال .

والذى ندعو اليه هنا هو بديل يمكن أن نطلق عليه اسم « المحاضرات المصحوبة بالنشاط » أو المحاضرات النشطة **Active Lectures** وهذه مثلها مثل أى حصّة دراسية أعد لها اعدادا جيدا ، تتكون من حديث قصير مرصع فى أماكن كثيرة بفترات من الأسئلة والأجوبة والتدريبات أو المناقشة أو تقارير شفوية من المحاضرين . كل هذا يصحبه استخدام ذكى للوسائل التعليمية البصرية . هذا الاسلوب يتيح للمجموعة الفرصة لاستيضاح الموضوعات واختيار كلام المعلم فى ضوء خبرتهم ككبار وتتيح لهم فرصة المشاركة النشطة باستجابة . كذلك يتيح تغيير صوت المتحدث وعرض زوايا جديدة للموضوع الجارى بحثه ، وعموما يحمى من الضجر ويكفل مشاركة أكبر من المجموعة التى يمكن اثاره اهتمامها بمقترحات لأنشطة المتابعة والاطلاع .

وينحشى البعض من أن تودى عمليات المقاطعة هذه الى قطع استمرارية الفكر ولكن فى واقع الامر تبدأ أذهان معظم الطلاب بعد ١٥ دقيقة من المحاضرة فى الانصراف والتشتت . والواقع أن هذا الاسلوب أحد طرق إعادة أسر الاهتمام . ويمكن على أى حال حل مسألة الاستمرارية بسهولة اذا قام المعلم بتلخيص المناقشة ويفضل أن



يتم ذلك بكلمات قليلة على السبورة في نهاية كل « فترة مقاطعة » فهذا من شأنه أن يعيد توجيه افكار الطلاب الى الموضوع الرئيسى . ومع نهاية الجلسة سيكون نموذجاً منطقياً للحديث قد تم حشده على السبورة ليراه الجميع . ويساعد أسلوب المحاضرات النشطة على حفظ معظم الارصده الفكرية والتغلب على معظم المعوقات التى تواجه طرفى النقيض « المحاضرة فقط » و « المناقشة فقط » ويمكن استخدامه بصورة مرنة ( حسب نوع الموضوع والوقت المتاح وخلفية المجموعة ومدى استجابتها ، الخ ) ويمكن أن تصبحها بسهولة أساليب وأدوات أخرى كما أنه يتفق مع « الشروط الواجب توافرها فى طرق الثقافة العمالية » الواردة بالخلاصة رقم ٢٣ فى ختام الفصل التاسع .

## ( ٢ ) مجموعات المناقشة الفرعية :

أسلوب مجموعات المناقشة الفرعية ( التى يطلق عليها أحيانا اسم « جلسات الأزيز » أو « خلايا النحل » أو « المناقشات العنقودية » ) عبارة عن طريق بسيطة لتقسيم فصل أو اجتماع كبير الى عدة مجموعات صغيرة تتراوح عادة بين ١٣ و ١٤ فرداً فى بداية جلسة ما للكشف عن أهم المشكلات التى تدور فى أذهان المشتركين وللتعرف بصورة أكثر سهولة على المشكلات التى يثيرها الموضوع الجارى دراسته واستيضاحها

وتكمن ميزة المجموعات الفرعية فى الأعداد الاصغر المشاركة وروح الود الاكبر التى تخلقها هذا الأسلوب وما يتبع ذلك من تخفيف حدة التوتر أو العصبية . ويثير الدهشة أن الاشخاص الذين دأبوا على الصمت فى الجلسات العامة يتحدثون أحيانا فى الجو العائلى للمجموعة الصغيرة حيث يقدمون ملاحظات لماحة وأصيلة .

ويمكن أن تكلف كل مجموعة فرعية لمناقشة مسألة مختلفة كما يمكن أن تكلف جميعا ببحث ذات الموضوع ، ولكن فى أى حال هناك ثلاثة ملامح أساسية للطريقة هى : المناقشة الأكثر حرية ، اعداد تقرير ، وعرض المجموعة الفرعية لتقريرها أمام الجلسة العامة . وفى دورة دراسية « أو مدرسة » قد يقوم بدور الرئيس أو المقرر فى مختلف المجموعات الفرعية كل عضو بالدور حتى يمكن اقتسام هذه الخبرة التدريبية الثمينة على اوسع نطاق . ويفقد هذا الأسلوب الكثير من ميزته اذا حذفت منه مرحلة التقرير أو عوملت مغالطة هامشية وقد يحدث سوء تقديم للتقرير ولكن ذلك يكون أساسا نتيجة عدم كفاية التروى لدى المعلم أو سوء الاختيار أو سوء تحديد موضوعات المناقشة أو الاختيار غير الحكيم للمقرر ، وهذا لايعنى وجود عيب فى الأسلوب ذاته . وبايجاز يوصى بشدة بالاستفادة التروى تجارب المناقشات « العنقودية » كلما كان لدى المعلم مجموعة تزيد على عشرة طلاب ويرغب فى تشجيعهم على العمل بأنفسهم .

### ٣ - المناقشة خطوة - خطوة (أو التراكمية) :

وهذا أسلوب خاص يجمع بين مزايا المناقشة في المجموعات الفرعية وبعض مزايا المحاضرات . ويمكن استخدامه بصورة مريحة فقط مع المجموعات التي تجتمع مرتين على الأقل لأنه (كما يوحى اللفظ «تراكمي») توجد عدة خطوات في عملية التعلم هذه كل تدعم ما قبلها وتمهد الطريق لما يليها من خطوات بحيث يتم تكرار الأفكار وتنقيحها وصلها وتدعيمها . وحين يستخدم هذا الأسلوب على الوجه الأكمل وبأكفاً صورة يمكن أن تنقضى عدة ساعات في مناقشة موضوع واحد فقط من الموضوعات التي تعطيها في العادة محاضرة واحدة (أو حتى جزء من محاضرة) . ويشير حماس الطلاب لهذه الطريقة القائمة على المناقشة العميقة وكذا النتائج التي يتم الحصول عليها إلى أنها لا تعتبر بأي حال مضيعة للوقت خاصة إذا كان الموضوع الجارى مناقشته يتضمن بحث الانجازات أو السياسات البعيدة المدى المتصلة باهتمامات وخبرة المشتركين .

ويوجد عرض أكمل لهذا الأسلوب في الملحق رقم ١ لذلك فانا نعرض هنا موجزا فقط للملامح الأساسية له . فهو أولاً يحتاج إلى مدير متمرس للدراسات يقوم باختيار والاختبار المسبق لمجموعة من الأسئلة المحدودة كل منها يؤدي منطقياً إلى ما يليه . كذلك يجب عليه أن يختار من بين المشتركين رواداً أو مقررّين للمجموعات الصغيرة التي ستقوم ويدربهم تدريجياً قصيراً .

ويتم مناقشة نفس قائمة الأسئلة في جميع المجموعات الفرعية وتعد تقارير عنها . وهذه التقارير تقدم في جلسة عامة يتولى فيها مدير الدراسات مهمة رئيس التنسيق . ويدعى خبراء من الخارج لحضور جلسة تقويم التقارير إما في هذه الجلسة أو في جلسة عامة تالية للتعليق على تقارير المجموعات الفرعية والاجابة على أى أسئلة أخرى .

ويكفل هذا الاسلوب ، اذا ما طبق ، أن يصبح المشتركون نشيطين ويتعلمون من بعضهم البعض عن طريق تجميع وتنظيم المعلومات والخبرة الموجودة لديهم كما يهيئ الفرصة لاضافة معلومات الخبراء التي يمكن أن تصبح ضرورية في حالات كثيرة . وبالإضافة إلى ذلك يمكن استخدام الأفلام الثابتة والمحاضرات القصيرة ومواد القراءة لتوفير معلومات اضافية ولكن ذلك يتم عادة بعد ، وليس قبل فترات المناقشة .

وبطبيعة الحال يمكن أيضا استخدام طريقة الخطوة - خطوة للحصول على انطباعات المشتركين عن عرض سينائي أو زيارة جماعية أو محاضرة .

والواقع أن المناقشات خطوة - خطوة ليست أكثر من تطبيق حديث لما كان يدور في ذهن أفلاطون حين قال : « إذا ماشئنا من الرجال تقديم اجابات حكيمة لأسئلة متقاة فباستطاعتهم أن يكتشفوا بأنفسهم الحقيقة حول كل شئ » ( وهذا ينطبق حقا على معظم أساليب العمل الجماعي . )

#### ٤ - الحوار والمناقشات العامة والمسابقات الذهنية :

تشبه هذه الأساليب الجماعية الوسيطة أسلوب المحاضرة أكثر منها شها بأسلوب المناقشة والصفة الشائعة بينها جميعا هي أنه يوجد ، بدلا من شخص واحد يتكلم ، اثنين أو أكثر من الخبراء يعرضون آراءهم حول موضوع أو أكثر . وهذا لا يتيح للمستمع فرصة كبيرة للمشاركة برغم قيامهم في بعض الحالات باختيار موضوع الجلسة وتوجيه الأسئلة والادلاء بالتعليقات . كذلك من الممكن اجراء مناقشة عامة بعد أن ينتهى المتحدث الأساسى من القاء كلمته ومع ذلك فان القيمة الأساسية لهذه المجموعة هي أنها تساعد الطلاب على مشاهدة تبادل الآراء بين العقول الجيدة والمتخصصة . كما يساعد تغيير صوت المتحدث وتغييراً لأسلوب الطلاب على التركيز لفترات أطول ومن شأن التصادم بين الآراء أن يثير التفكير لديهم ويدربهم على اصدار الحكم . ويمكن للمناقشات العامة والحوار والمسابقات الذهنية اذا نفذت على الوجه الصحيح أن تصبح مفيدة في ايضاح طريقة سير المناقشات غير الرسمية في مواجهة المداولات الرسمية . كذلك يمكن أن تفيد النقايبين الجدد الذين بدونها قد يشعرون بالضيق حين يحضرون اجتماعا لفرع النقابة للمرة الأولى .

وبرغم هذا يجب الاعتراف بأن كل هذه الأساليب لها نفس نقاط الضعف التي للمحاضرة الرسمية . فهي تتيح فقط اتصالا من طرف واحد بين المنصة وجمهرة المشاهدين السلبية وكل النشاط يدور حول الموضوع وليس محوره الطالب . وبطبيعة الحال تستطيع المجموعة أن تقدم المتحدث الرئيسى ذاته ، وفي هذه الحالة يمكن أن يصبح مستوى المناقشة أدنى ولكن القيمة التعليمية ستكون أكبر .

## ٥ - المناظرات والندوات والحلقات الدراسية :

يوجد عدد متنوع من أشكال الندوات تكاد تميل الأسماء الى التغير بصورة متبادلة الا أن جميع هذه الادوات تحاول على الأقل ضمان قدر معين من مشاركة جمهرة الحاضرين وفي معظم الحالات يطرح المشاهدون الأسئلة وباستطاعتهم تقديم التعليقات . وفي الحلقة الدراسية ( كما يوحى التعبير ) وينبغي وجود تبادل حقيقى للآراء بين الخبراء الزائرين وبين المجموعة ككل أو فريق مختار يمثل المجموعة .

ويمكن أن يضيف استخدام هذه الوسائل من وقت لآخر قدرا من التنوع الى أى برنامج للثقافة العالمية معد اعدادا جيدا ، ولكن صعوبة العثور على الخبراء المناسبين وخطر أن يكون الطلاب غير نشطين يقللان من قيمتها . ومن الأفضل عادة الاستفادة من الموهوبين داخل المجموعة ، فيمكن مثلا أن يطلب من ثلاثة أو أربعة من المشتركين دراسة موضوع ما خلال فترة معينة لتكوين مسابقة ذهنية أو ندوة ، أو يمكن لاثنتين من المتحدثين الإعداد لمناظرة عامة . وكلما زاد مايقوم به العمال الطلاب بأنفسهم كان ذلك أفضل .

## ٦ - العمل الجماعى النشط :

ويمكن أن يشمل هذا النشاط مشروعات ورش العمل واستخدام الطرق العملية ودراسات الحالة وحلقات الدرس وأشياء أخرى غيرها ، حسب الدولة والموضحة السائدة . والأمر الهام هو أن تجارب كثيرة بذلت للحفز على النشاط الجماعى وأحرزت في السنوات الأخيرة نجاحا كبيرا مع تحول التركيز في عملية التدريس الى عملية التعلم . وفي معظم التجارب كان النشاط الجماعى يصحبه تطبيق أساليب أخرى بعضها يشمل استخدام أدوات ومواد التدريس التى يرد وصفها بالفصل الحادى عشر .

وربما كانت أقدم أشكال العمل الجماعى النشط فى ميدان الثقافة العالمية هى طريقة حلقة الدرس التى جربها فى السويد عام ١٩٠٢ اوسكار أولسون . وقد وصفها فيما بعد بأنها شكل منظم من أشكال التعليم الذاتى الذى تتبعه الطبقة العاملة السويدية :

وهو أولا وقبل كل شئ رابطة لمكتبة وناد اجتماعى . ولاتزال حلقات الدرس هذه جزءا

هاما من برنامج رابطة الثقافة العمالية السويدية . وقد تكون هذه على شكل حلقات للقراءة أو حلقات للاستماع الى الراديو أو مجموعات مشاهدة التلفزيون أو حلقات للدراسة بالمراسلة وجميعها يزودها الاتحاد بوثائق معلومات أساسية ممتازة . وخلال عام ١٩٧١/٧٠ كان أكثر من مليون ونصف مليون مواطن سويدي أعضاء في حلقات الدرس ورغم أنه لم يكن كل هؤلاء من العاملين في ميدان الثقافة العمالية .

بل وفوق ذلك ظهرت في السنوات الأخيرة أنشطة جماعية أكثر أعدادا في الولايات المتحدة توصف في بعض الأحيان باسم ورش العمل وأحيانا باسم مشروعات الورش أو الأنشطة العملية . وقد أدت الاستفادة التي تمت من خلال مجموعة من مختلف الأدوات والابتكارات الى ظهور تنوعات عديدة في الأسلوب ، ولكن في كل الحالات تقوم الفكرة على العمل كمجموعة للكشف عن الحقيقة عن طريق التجربة والخطأ والوصول الى النتائج من خلال التجارب كما يحدث في العمل تماما . وأحيانا يربط هذا النشاط الجماعي بمشكلة محلية أو قومية محددة ، كما حدث في حالة مشروعات المجتمع المحلي التي قام بها عمال السيارات المتحدة بأمريكا في ديترويت وكانت تدور حول « مشكلات المدينة » وأسفرت عن انشاء لجنة عمال السيارات المتحدة للشئون المحلية في ديترويت ، وفي حالة « ورشة العمل السياسي » لمدة أسبوع التي نظمها الاتحاد الدولي لعمال ملابس السيدات في مدرسة ويسكونسين العمالية والتي تم خلالها اجراء حملة سياسية انتخابية صورية ، ومعهد ورش العمل التشريعية التابع لاتحاد عمال النسيج في أمريكا الذي يحضر القيادات النقابية المحلية الى واشنطن من وقت لآخر في « دورات عمل » لمدة أربعة أيام يتم خلالها بحث عمليات الحكومة ، وورش عمل النقابيين التي تنظمها جامعة كاليفورنيا في لوس انجيلوس لمساعدة المشتركين على دراسة مرافق الصحة العامة المحلية .

وبالمثل قامت في النرويج ٨٠٠ مجموعة تابعة لاتحاد الثقافة العمالية بدراسة تفصيلية مختلف أوجه الحكم المحلي خلال عام ١٩٥٩/٥٨ وأصدرت تقريرا مشتركا استخدم بعد ذلك كدليل حول هذا الموضوع . وقد تشمل الأنواع الأخرى من ورش العمل على أنشطة أكثر ميلا للدراسة الأكاديمية مثل تحليل دراسات الحالة وهي طرق

الثقافة العالمية التي يستخدمها بصورة منهجية عمال النقل والأشغال العامة في بريطانيا العظمى . ويمكن لدراسة متعمقة لأى دراسة حالة ذات وثائق جيدة ( مثل هيكل الأجور في صناعات معينة أو حتى خلفية مطالب معينة بزيادة الأجور ) أن تقدم خبرة تعليمية ذات فائدة رائعة .

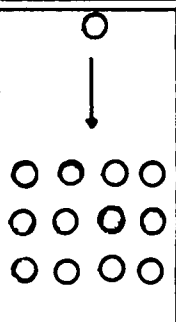
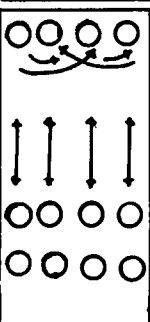
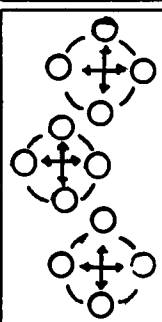
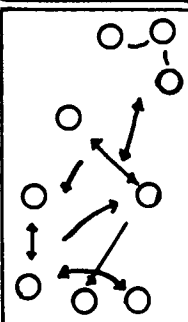
وبصرف النظر عن مجال وأهداف ورش العمل فإن لأساليبها الملامح المشتركة التالية :

- الأعداد الدقيق للمواد وتزويد الدارسين بجميع الوثائق المتصلة بالموضوع .
  - التقسيم الفرعى للعمل بحيث يعطى جميع الأفراد والمجموعات الفرعية المعنية المهام الملائمة لكل فى البحوث والنشاط .
  - نظام للوصول الى استنتاجات مشتركة لمختلف فرق العمل .
- ويمكن استخدام أساليب العمل الجماعى طوال الدورة الدراسية أو فقط من وقت لآخر . ويمكن أن تكون ذات قيمة كبرى فى جعل العمال - الطلاب أكثر ادراكا لاتجاهاتهم وسلوكهم واتجاهات وسلوك الآخرين بدفعهم معاً ليس فقط إلى العمل الجماعى بل أيضا إلى تحليل هذه العملية معاً . وكثيرا ما يستخدم تدريب جماعى فى بداية دورة دراسية معينة لجعل الناس أقل توترا من الناحية العصبية ولتشجيع عمل الفريق وتوضيح أهداف الدورة .

من المسلم به أن الهدف الأساسى للثقافة العالمية هو التنمية الشخصية من أجل العمل الاجتماعى المفيد ويصبح من المهم اذن تحقيق استفادة جيدة من أساليب العمل الجماعى حيث تتوفر المواد والمرافق الكافية . ومع ذلك فإننا نجد دائما أن مشكلة العنور على هيئة الموظفين المدربين وتقديم المواد مشكلة من أكبر ما تكون فى المناطق التى تحتاج أكثر من غيرها إلى تحقيق تقدم فى هذا الميدان .

وفى الخلاصة رقم ٢٦ يرد موجز لكل هذا الفصل وتجدر الإشارة إلى أن الترتيب الذى تعرض به الأساليب تختلف اختلافا ضئيلا ، من حيث أن الدراسة بالمراسلة تأتى فى النهاية ويحاول الشكل رقم ١٩ تلخيص بعض الطرق الجامعية الرئيسية التى جرت مناقشتها فى هذا الفصل ومختلف أنماط الاشتراك الجماعى التى يترتب عليها ومزاياها وأوجه التصور فيها .

## الطرق الجامعية الرئيسية وأنماط الاشتراك - شكل رقم ١٩

الطريقة	نمط المشاركة	الرابعا	المعرب
* الخاضرة الرجعية		سهلة الاعداد ومعالجة بالنسبة للمرض المنهجي للمحقق. نحصل على أفضل النتائج اذا كانت الخاضرة واضحة ودقيقة ومصممة برسائل سمعية / بصرية وعرضها مستمعون يستجوبون للاحداث.	يكون الطلاب سلبيين ومستوى حفظ المعلومات منخفض. لا يوجد وسيلة للحكم على ما يمكن استيعابه (ينبغي أن تتجالحا ثورات أسئلة ومناقشات).
* الندوة والمناظرة الخ		تساعد على عرض مختلف جوانب أى قضية وينبغي أن توضح طريقة وجود تبادل منطقي وحر الآراء تستطيع حفز رغبة الطلاب على العمل الجماعي.	يمكن أن يكون هناك طلاب كثيرين سلبيين. ويتوقف نجاح هذه الطريقة على وجود رئيس ممتاز وهيئة مشتركين متنوعة وحرة.
* مجموعات المناقشة الرجعية		يشترك فيها حتى الطلاب المحزون. يمكن دراسة الموضوعات أكثر عمقا حين تقسم الى موضوعات فرعية. تقدم التقارير الى المجموعة الكاملة. تدريب مفيد.	قد لا يكون مستوى المناقشة مرتفعا. توجد حاجة الى التخطيط الدقيق والتلخيص الجيد من جانب الراصد.
* حلقة الدرس وورشة العمل الخ		الطلاب تظنون و يتعلمون من خلال العمل. يمكن للمجموعات الفرعية أن تقوم بدراسات خاصة ويمكن تجميع النتائج لصالح كل المجموعة. يمكن ادارتها بالمراسلة اذا لزم الأمر.	ليست طريقة جيدة بالنسبة للبعثيين أو لدراسة موضوعات صمية (الا اذا أصبحها تدرس جيدا) لا يستطيع تغطية موضوع كثير.

## الخلاصة رقم ٢٦ : مختلف أساليب الثقافة العالية

الطريقة	المزايا الرئيسية	العيوب الرئيسية	تناسب بوجه خاص	تعليقات أخرى
المحاضرة الرسمية	سهولة الاعداد . تصل جمهرة كبيرة . الاستماع أسهل من القراءة بالنسبة لكثيرين . يمكن أن تكون ملهمة .	اتصال من طرف واحد فقط . الطلاب سلبيون . من الصعب تقويم درجة الاستيعاب . الانصات الطويل صعب على الطالب . مستوى حفظ المعلومات منخفض . تأثير المحاضرة ضئيل على شخصية الطلاب .	جمهرة متمرسه من القادرين على تسجيل الملاحظات . تقدم مادة جديدة لمن يحتاجون إلى المعلومات بصورة عاجلة متسعة	ينبغي التقليل من استخدام مجموعات المحاضرات في الثقافة العالية . يجب أن يكون أى حديث واضح وبسيط ومحدود وقصير ويستفيد من الوسائل السمعية والبصرية إن أمكن .
المناقشة	تنمى الوعي الجماعى . الطلاب نشطون ويكتسبون الثقة بالنفس ويتعلمون التعبير عن أنفسهم بلباقة ، الخ .	المناقشة يصعب توجيهها وضبطها . بعض المشتركين يتحدثون أكثر من اللازم بينما آخرون معلوماتهم أدنى من أن تمكنهم من المشاركة في المناقشة . تستغرق وقتا أطول من المحاضرة ولكنها لاتضيع الوقت هباءا .	مجموعات متحمسة لمشكلات معينة . حل المشكلات بعرض المعلومات الواقعية عنها .	ينبغي أن تكون طريقة العمل مرنة وذكية وودية . تقديم موجز على السبورة أو بواسطة جهاز عرض أثناء الجلسة أو في نهايتها أمر مفيد .
محاضرة مصحوبة بأسئلة ومناقشة ( محاضرة نشطة )	تقدم معلومات جديدة وإن كانت تختبر التحصيل أيضا . اتصال من طرفين . تشجع العمل الجماعى وتجنبنا الضجر ، مرنة وتقدم المعلومات . تجمع بين مزايا الاسلوبين المذكورين أعلاه .	تحتاج لمعلم جيد ، وبدونه يمكن أن تصبح المعلومات غير مترابطة .	مجموعات صغيرة ترغب في حضور الاجتماعات العديدة ومستعدة للكلام . طلاب ذوو خلفيات مختلفة .	ينبغي عمل ملخص سبورى مع سير الجلسة . ( المحاضرة النشطة ) السبورة تكون عادة أفضل من محاضرة عادية سبئة أو مناقشة سبئة . يجب تنظيمها لمجموعات صغيرة وإذا لزم الأمر تشكيل مجموعات فرعية ( أنظر أدناه )
الحوار والمناقشات والمسابقات الذهنية	يمكن عرض الحقائق والأفكار من مختلف وجهات النظر مع الحفز للتفكير مليا واصدار الأحكام . ينبغي أن تكون مثالا للمنطق والتسامح . الحوار يمكن أن يعرض أسلوبا برلمانيا ويكشف عن وجهى المشكلة .	اتصال . من طرف واحد . الطلاب سلبيون . ويصعب تنظيم مناقشات عامة أو حوار عام متوازن بصورة جيدة .	تناول موضوعات مثيرة للجدل على مستوى عال . إثارة الاهتمام بدورات أطول أو بالمدارس .	الرئيس الجيد هنا لايقدر . لاتستطيع الدول الأقل تقدما أن تأمل في تنظيم مناظرات جيدة لمجموعات العمل باستثناء حالة الدورات التي تنظم على المستوى القومى . يمكن الاستفادة من الطلاب أنفسهم في عمل مجموعة القائمين بالحوار .
المنتديات والندوات والمحلقات الدراسية .	لها ذات مزايا والحوار والمناظرات ( انظر أعلاه ) ولكنها تتيح قدرا أقل من مشاركة الطلاب .	كثير من الطلاب يظلون سلبيون . الخبراء الجيدون نادرون . الجدل يميل إلى عدم الترابط .	تناول موضوع مثير للجدل ذى اهتمام على يلزم تحصيل معلومات وأفكار قبل بدء عمل جماعى لعله .	نفس مذكوره بالفقرة أعلاه .
مجموعات المناقشات الفرعية والمناقشة خطوة - خطوة .	يمكن أن يصبح كل فرد نشطا ويساعد على التحليل والتجميع . يمكن اقسام مهام تقديم التقارير . تساعد على بحث المسائل من زوايا عديدة . تبنى الثقة والمسئولية .	تستغرق وقتا ( ولكن لاتضيع الوقت هباء ) تحتاج روادا جديدين للمجموعات الفرعية . قد يتم تجاهل الحقائق أو تحريفها لذلك تحتاج الى عمل ملخصات في الجلسة العامة .	المجموعات الأكبر تضم روادا عديدين ( بالطبيعة أو مدربين ) تناول المشكلات المعقدة أو المثيرة للخلاف اذا أمكن تقسيمها إلى أفرع .	يجب أن يتم إعداد دقيق للموضوعات والموظفين والترتيبات المادية . من المهم تقديم تقارير جيدة إلى جلسة عامة وموجز دقيق للنتائج المستخلصة .
العمل الجماعى النشط : حلقات الدرس . الخ	لايوجد خطر احتكار المعلم للجلسة . الطلبة أكثر نشاطا منهم في المناقشة ( بسبب الأعمال التحريرية والقراءة ، الخ )	قد يتعذر الحصول على اليد الموجهة للمعلم المتحمس . لا تتوفر في الغالب وسائل سمعية بصرية ( ولكن تستطيع المجموعات صنع الوسائل الخاصة بها )	مجموعات منعزلة بها طلاب ذوى عزيمة خاصة إذا كان بينهم بعض الرواد الجديدين .	يمكن تنظيمها في الدول الأقل تقدما فقط في حالة توفر الرواد المهرة والمواد المناسبة .
العمل الجماعى النشط : مشروعات ورش العمل ودراسات الحالة .	يمكن أن يصبح كل فرد نشط يتعلم من خلال العمل . يتم تنمية الوعي والمهارات الفردية عن طريق النشاط الجماعى . يمكن توجيهه للعمل الاجتماعى . تستطيع المجموعة تحليل طريقة عمل المجموعات .	يصعب تنظيمه لأنه يحتاج إلى إعداد كثير يتطلب إما مهارات ضخمة أو توجيه دقيق من المعلم . قد يبدو في البداية غريبا على الطلاب .	مجموعات مستديمة تلتقى في ظروف طيبة لديها أدوات جيدة وإشراف حكيم .	يتطلب توثيق شامل وتوجيه دقيق لا يمكن الحصول عليها في العادة إلا على المستوى القومى فقط . ينبغي التركيز على موضوع واحد محدد تحديدا واضحا .
دورات التعليم بالمراسلة	يستطيع الطالب اختيار الوقت والمكان والسرعة التي يقطع بها دراسته . يمكن توفير رعاية للأفراد من معلم ولكن بالبريد . الطالب يكون نشطا ومنضبطا ذاتيا .	لا توجد روح المجموعة . الدافع للعمل الاجتماعى غير واضح . لابد رائد يكون لدى الأشخاص المعنيين . معرفة فعلية بطريقة الدراسة .	مجموعات منعزلة لديها التصميم والمهارات الأساسية أو حلقات الدرس ذات رائد متمكن .	لسوء الحظ نجد أن هذا الأسلوب حتى الآن ضئيل الجدوى للدول الأقل تقدما التي يفضل بالنسبة لها تنظيم مجموعات الدراسة . ويحتاج إلى قدر كبير من البحوث والتجريب ( على سبيل المثال مواد الدراسة الذاتية المبرمجة )



## الفصل الحادى عشر

### الأدوات والمواد

من قبيل التغيير ، سنبداً هذا الفصل بعرض إحدى الوسائل البصرية للتعليم ( شكل ٢٠ ) وكما سترى غبارة عن أربعة رسوم مذيبة بتعليقات قصيرة مأخوذة عن فيلم ثابت من انتاج منظمة العمل الدولية من أجل الثقافة العالمية . ونرجو أن تقدم هذه الرسوم على السواء موجزا مفيدا للأشياء التى ذكرناها بالفصلين السابقين ، ومدخلا مناسباً لهذا الفصل الطويل عن أدوات ومواد الثقافة العالمية .

ونود أن نذكر من جديد أن كلمة « أدوات » تستخدم فى هذا الدليل لوصف مختلف الوسائل المعينة والأدوات الميكانيكية التى يمكن أن تصاحب أساليب الثقافة العالمية التى يوصى باتباعها . كذلك ستجرى مناقشة مختلف المواد الدراسية التى يمكن استخدامها كوسائل إضافية للتعليم .

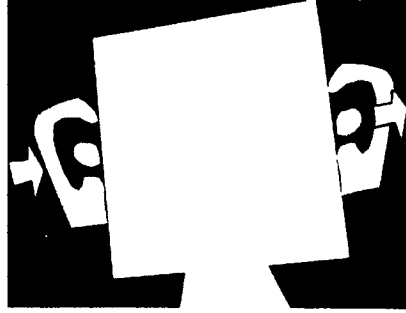
وفى بعض الأحيان تلعب الأداة أو المادة الدراسية دوراً ثانوياً فى عملية التعلم : كما يحدث مثلاً عند استخدام فيلم ثابت أثناء ورشة عمل أو محاضرة كمدخل لموضوع ما أو عمل رسم على السبورة لايضاح نقطة معينة ، ومع ذلك فإن الأداة والمادة الدراسية فى أحيان أخرى تكون هى القناة الرئيسية للاتصال ، كما هو الحال بالنسبة للعديد من العروض السينمائية ، وفى مثل هذه الحالات يجب على المعلم أن يتذكر أنه عند استخدام أداة ما وحدها فقط لا يكون هناك تحليل لاستجابات الطلاب وبالتالي لا توجد تغذية راجعية . وعلى ذلك يجب عليه أن يكون حريصاً أشد الحرص على تنظيم جزء من الجلسة للتقديم وكذا فترات للمناقشة حين يستخدم الأدوات كوسائل تعليمية أساسية .

على أن هناك عيباً فى تناول الأساليب والأدوات فى فصلين منفصلين وينبغى عدم النظر الى هذا التناول على أنه يعنى وجود فروق واضحة أو أنها ينتميان الى أقسام منفصلة . فقد كان من الممكن حقاً إدخال تمثيل الادوار ، وتدريبات المحاكاة والعمل

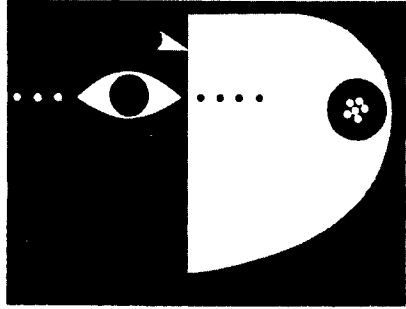
شكل رقم ٢٠ :

موجز بالصورة للمبادئ الأساسية للتعلم

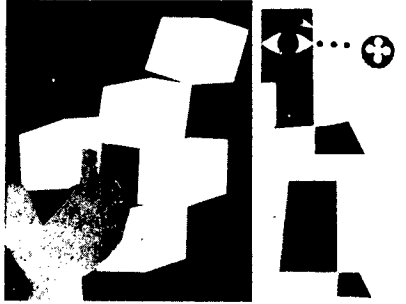
« إذا وصلتني بالسمع أنساها »



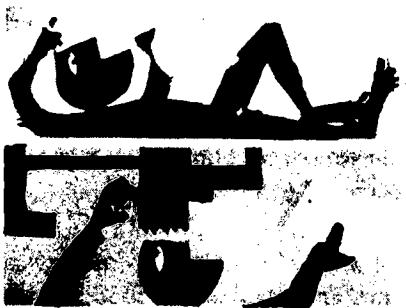
« إذا رأيته أتذكرها »



« إذا مارستها بيدي أعرفها » (أو أفهمها)



الطالب السلبي لن يتعلم كثيرا وينسى بسرعة



يجب أن تكون الثقافة العالية نشاطا حيويا

الميداني والزيارات الدراسية ( التي سيتم معالجتها قرب نهاية هذا الفصل ) في القسم الخاص بالنشاط الجماعي العملي بالفصل العاشر نظرا لأن هذه الأنشطة تشترك في الكثير مع مشروعات ورش العمل الا أنه نظرا لاستخدامها بصورة مستفيضة فقط أثناء دورة دراسية ما فإنه ربما كان من الأفضل تصنيفها باعتبارها أدوات بدلا من تصنيفها كأساليب . وعلى أى حال فان تحديد المكان الذى ستناقش فيه في هذا الدليل ليس مسألة هامة . ان ما يهم هو أن يعرف رجال الثقافة العمالية كل شئ عنها والاستفادة منها حين يكون باستطاعتها المساعدة في عملية التعلم .

وثمة نقطة أخيرة في هذه المقدمة : ففي هذا المسح لمختلف الادوات والمواد سوف نلتزم تقريبا بالترتيب الوارد بالخلاصة رقم ٢١ ( سلم الخبرة ) بدءا من ( القاع ) بالمواد المكتوبة وانتهاء ( عند القمة ) بالخبرة ذات الأهداف المفيدة ، الا أنه سيلزم من وقت لآخر حدوث انحرافات ضئيلة عن هذا الترتيب .

#### ١ - المادة المكتوبة :

##### عام

حقا انه يمكن إحراز تقدم رائع في ميدان الثقافة العمالية مع مجموعات الاميين دون استخدام الكلمة المكتوبة كما أن استخدام المادة المكتوبة وحدها له عيب هو أنها وسيلة اتصال من جانب واحد . ومع ذلك فان المادة الدراسية المكتوبة لها ميزات عديدة فقد كانت حقا الطريق الوحيد الى التعليم النظامي بالنسبة لكثير من رواد الحركة العمالية قبل التفكير في الثقافة العمالية وتعليم الكبار بزمان ، فقد نجح هؤلاء في القراءة والكتابة أولا ثم ثقفوا أنفسهم بالقراءة بعد ١٢ يوما من العمل اليومي .

وميزة أخرى من ميزات المادة المطبوعة وهي أنه يمكن الاحتفاظ بها لفترة طويلة وبذلك يستطيع الدارس أن يسير بسرعه الخاصه به ، والتفكير مليا في النقاط الهامه والعودة إلى الصفحات السابقة للتأكد من أنه قد فهم ما فيها فهم تاما . كذلك يمكن الاحتفاظ بها كمرجع للمستقبل يساعد الطالب الذى يتسلم أى كتيب على أن يقرر ، بعد إلقاء نظرة سريعة على المحتوى ، عدم قراءتها فورا والرجوع إليها في دراساته في وقت لاحق . ويستحيل تحقيق أى من هذه الميزات في حالة المحاضرة أو الحديث

الاذاعي أو العرض السينمائي ( إلا اذا كان الفرد يمتلك أجهزة تسجيل حديثة غالبية الثمن وهو أمر يندر أن - ينطبق على العامل - الطالب ) .

وتقول الحكمة « ان رفاً مليئاً بكتب حسن اختيارها يستطيع أن يمدنا بحكمة العصور الخوالي » وهذا قول صحيح ، ولكن الرف المليء بكتب ساء اختيارها يمكن أن يمدنا فقط بيزيد من التحف ، كما يمكن أن تصبح مئات الساعات من القراءة المركزة ( ولكن غير الموجهة ) مضیعة للوقت إلى حد بعيد لذلك فإنه عند هذه النقطة ( نقطة الاختيار ) تكون لمعلم الثقافة العالمية فائدة عظمی بالنسبة للطلاب كما سنبين فيما بعد في هذا الجزء .

مختلف انواع المادة المكتوبة :

( ١ ) كتب القراءة الأولية لمحو الامية :

أوضحنا في الفصلين الثاني والثالث أنه في العادة ليس من المنتظر من رجال الثقافة العالمية أن يتولوا وحدهم مسئولية محو الأمية ، الا انه يجب على المنظمات العالمية أن تضع ثقلها خلف حملات محو الأمية القومية والمحلية ، والاستفادة مما قام به اليونسكو إزاء تشجيع محو الأمية « الموجه للعمل » أو محو الأمية « الوظيفي » وقد أسفرت جهود اليونسكو وغيرها من الهيئات عن اعداد كتب قراءة أولية جديدة في اطار حملات محو الامية لها صلة واضحة ومباشرة بالحياة اليومية للطلاب الكبار . والكبار يتعلمون قراءة الكلمات التي تشرح المشكلات الحيوية بأسرع ما يكون لذلك يصبح من المفيد لرجال الثقافة العالمية في البلاد النامية ان يساعدوا هيئات محو الامية الرسمية أو الخاصة في انتاج كتب دراسية أساسية مصورة تتصل بمشكلات النقابات وبالمشكلات العالمية .

( ب ) الكتيبات الصغيرة للمتعلمين الجدد :

بل من الممكن أن يصبح تعاون رجال الثقافة العالمية أكثر فائدة في المرحلة التالية عقب تحرر الناس من الأمية مباشرة ، اذ توجد ندرة كبيرة في مواد القراءة للمتابعة العامة لهؤلاء الناس ، ويرجع ذلك من ناحية . لاسباب اقتصادية ومن ناحية اخرى لان مثل هذه المواد - وهي مواد لا بد من تأليفها بأسلوب بسيط وشيق - يصعب

انتاجها . وقد اثبتت البحوث أن كثيراً من الجهود الأولى في هذا المجال صادفت عدم النجاح . فقد كانت الالفاظ المستخدمة في الغالب أصعب من اللازم والجمل والفقرات أطول من المطلوب . كذلك افتقرت المادة المكتوبة الى روح المرح والعناوين المثيرة والصور البسيطة وكانت المادة - الدراسية في الغالب أبعد مايكون عن حياة الطلاب .

ويمكن ان تتخذ مساعدة ادارى ومعلمى الثقافة العالمية شكل النقد البناء بل وانتاج كتيبات حول موضوعات عمالية .

### ( ج ) الكتيبات والكراسات :

ويحتمل ان تشكل هذه الكتيبات والكراسات الجزء الاكبر من المادة المكتوبة التى تنتج حالياً خصيصاً للثقافة العمالية ، وهذه تحتاج ايضاً الى تكييفها بحرص بالغ مع احتياجات جمهوره القراء المستهدفه وينبغى هنا أيضاً ان يكون الاسلوب بسيطاً ومباشراً وان تذكر اهداف ومحتوى الكتيب بوضوح ، وان تشمل على عناوين فرعية وملخصات لتسهيل عملية التقدم وتبسيط عملية الرجوع الى المادة . كذلك ينبغى ان تشمل على أمثلة وصور ملموسة كلما كان ذلك ملائماً .

ومنذ وقت مضى كتب احد رجال الثقافة العالمية في الولايات المتحدة يقول : « ان النقابات لاتعتمد على الكتب كثيراً كمصدر لمعلومات أعضائها نظراً لان العامل الأمريكى لسوء الحظ وكما اثبتت البحوث يقوم بقدر ضئيل للغاية من القراءات الجادة » . ولهذا السبب بالذات تصدر كثير من النقابات الأمريكية ( وكذا الأوروبية ) كتيباتها الخاصة بها بل اقام البعض منها دور النشر الخاصة بها .

### ( د ) المجلات والصحف والنشرات الخاصة بالنقابات والثقافة العمالية . :

حتى لوكانت النقابة أو هيئة الثقافة العمالية لاتمتلك مطبعتها أو كانت مواردها محدودة فإنه يمكن تدعيم الكتيبات التعليمية الهادفة المذكورة اعلاه بنشرات إعلامية حافلة بالحديث العذب تصدر على فترات منتظمة . ولايلزم ان تكون هذه النشرات متقنة الإخراج نظراً لان الغرض منها بوضوح هو إثارة الوعى لدى اعضاء النقابة أو الطلاب بانهم يتمنون الى حركة مفعمة بالحياة . وهنا ايضاً يجب أن تشمل هذه على

موضوعات مصورة ( صور فوتوغرافية ، لوحات كاريكاتورية ، الخ ) كما ينبغي ان يكون أسلوبها مباشرا .

ويمكن ان تصبح مثل هذه الدوريات مصادر ممتازة للمعلومات والاعلام عن المناشط التعليمية كما يمكن أن تساعد على إثارة اهتمام الطلاب الجدد والمحافظة على اهتمام من يشترك منهم في الدراسة بالفعل .

#### ( هـ ) الأدلة الدراسية والملخصات القصيرة :

ويغطي هذا الوصف مجموعة كبيرة متنوعة من المواد تتراوح بين أدلة الدراسة المصورة والجيدة الطباعة ( مثل التي تنتجها اتحادات الثقافة العالمية الاسكندنافية ) وبين « النشرات » المستنسخة المكونة من صفحة واحدة التي يقوم معلم ما بإعدادها خصيصا لمجموعته . وحين تكون هذه المواد جيدة الاعداد فإنها تزود الطلاب الفنيين بما يحتاجون اليه في فترة زمنية معينة ، ومن الواضح في هذا العدد ان النشرة البسيطة اكثر فاعلية من الأدلة المطبوعة الغالية التي يلزم بسبب ارتفاع تكاليفها وان تكون موجهة لجمهرة أشمل واعم .

#### ( و ) شنتط المواد الدارسيه القياسيه :

حتى يمكن الاستفادة من ميزات الانتاج بالجملة في تلبية الحاجات الدراسية تم ابتكار نظام جديد لاعداد « شنتط مواد دراسية » كاملة حول مختلف الموضوعات ثم تقسيمها الى وحدات منفصلة أو « وحدات قياسية » . وهو اللفظ الذي اشتقت منه لفظة قياسية المشار اليها في العنوان . وقد تمت دراسة هذا الاسلوب دراسة تامة ووافق عليه اعضاء اجتماع المستشارين لمنظمة العمل الدولي بشأن الثقافة العالمية الذي عقد عام ١٩٧١ وبالفعل تقوم إحدى المنظمات النقابية الدولية حاليا بتنفيذ مشروعات استطلاعية للاستفادة من هذا النظام . وتستهدف التجربة تدريب عشرة « مرشدين » سوف يتولون إدارة دورات نقابية نموذجية ( تحت الاشراف ) في خمس دول افريقية . وسوف يزود المرشدون بشنتط دراسية جاهزة بها وحدات دراسية كل لمدة ثلاث ساعات وتحتوى ليس فقط على كتيبات ودراسات حالة ومواد مكتوبة اخرى بل تحتوى أيضا على وسائل بصرية ومقترحات لتمثيل الادوار وتسجيلات صوتية .

وعلى حد ما أعلنه مستشارو منظمة العمل الدولية في التقرير الذي صدر عن

اجتماعهم فإن « تقديم شنتط دراسية تقوم على اساس نظام الوحدة الدراسية يمكن ان يساعد فى التغلب على اختناق كبير قائم فى انثقافة العالمية فى جميع ارجاء العالم هو النقص المزمى فى المدرسين/ المعلمين المؤهلين والمعدىن بصورة كافية » بعد ذلك عددوا قائمة بالموضوعات التى يمكن بصورة مفيدة تغطيتها بهذا النظام مثل مقياس العمل الدولية والمبادئ الاساسية للعمل النقابى واساليب الاتصال الا أنهم حذروا من أن وجود نظام متكامل للوحدات الدراسية يغطى ميدانا واسعا من ميادين الثقافة العالمية سوف يحتاج الى وقت طويل . وهذا صحيح ولكن لاشك فى ان نظام « ربطات الوحدات » سوف يزداد استخدامه بين مجموعات العمال فى السنوات المقبلة . كذلك يمكن ان تكون له فائدة بالنسبة للدارسين الافراد ويمكن بسهولة الاستفادة من نوع جديد من المادة المطبوعة - هو كتيبات التعميم المبرمج :

#### ( ز ) كتيبات التعميم المبرمج :

وقد صممت هذه من ناحية للتغلب على العيب الموجود فى المادة المكتوبة العادية من حيث أنها أداة اتصال ذات اتجاه واحد وذلك بتقديم نوع من التغذية الراجعة وهذه الكتيبات مثلها فى ذلك مثل كل الكتب الدراسية المعدة إعدادا جيدا تقدم المادة المراد تعلمها فى وحدات على شكل حلقات متدرجة بصورة دقيقة ترتقى بالطالب خطوة بخطوة . وبعد كل خطوة يلزم الطالب بالإجابة على أسئلة ليعرف ما إذا كان قد فهم الدرس أم لا . فاذا ما أجاب على الأسئلة إجابة صحيحة ينتقل الى الوحدة التالية التى تشمل على جزء على شكل مراجعة من وقت لآخر بالإضافة الى المادة الجديدة اما اذا وصل الى إجابة خاطئة يلزم عليه ان يعود الى دراسة المادة والتوصل لإجابة أخرى .

وقد استخدمت هذه المواد بالفعل فى اغراض الثقافة العالمية ببلاد متباينة مثل كندا وغانا والأمر المؤكد أنها تستحق التجريب فيما يتصل بالجوانب الأكثر صلة بالثقافة العالمية .

#### ( ح ) الكتب :

قطعتنا مشواراً طويلا قبل أن نصل إلى الكتب العادية ، ولكن كان من الأفضل أن نذكر القراء أولا بالتنوع الكبير للمواد المطبوعة الأخرى المتوفرة حاليا ، خاصة فى

ظل الصعوبة التي يواجهها كثير من العمال في تناول الكتب الجادة والتي يواجهها المعلمون في اختيار الكتب المناسبة التي يوصون بقراءتها .

في بعض البلاد تباشر فصول العمال المتقدمة قدرا كبيرا من القراءة الجادة . وتساعد النقابات في ذلك بطرق شتى . ففي الولايات المتحدة ، على سبيل المثال . يطبع اتحاد عمال السيارات المتحد قائمة « بالكتب ذات الغلاف الخفيف المتصلة بالعمل النقابي الجاد » التي يوصى العمال بشرائها ، بينما في المملكة المتحدة يزود اتحاد العمال النقل والاشغال العامة مدارس الصيفية ، بالإضافة الى المكتبة المرجعية الرائعة التي تملكها بصندوق كتب يضم حوالى مائة كتاب لكل مجموعة دراسية تتكون من حوالى عشرة دارسين أو دارسات . كذلك يرسل الى كل طالب قبل بدء الدورة الدراسية كتابا دراسيا ثم اختياره خصيصا للقراءة الموجهة ولتدريبات تسجيل الملاحظات .

على أنه في معظم الحالات يضطر المعلمون الى الاعتماد أساسا على المكتبات العامة في الحصول على الكتب لفصولهم ولكن ينبغي بذل جهد أعظم لتشجيع النقابات على انشاء وتطوير مكتباتها الخاصة بها . وقد حدث هذا بالفعل في بعض أجزاء العالم بل أنه في بعض الدول الاشتراكية تدير بعض النقابات دور النشر الخاصة بها . وهذا ينطبق أيضا على الولايات المتحدة كما سبق ان أشرنا . وقد نشرت نقابات يوغسلافيا مايزيد على ألف كتاب طبعت منها ما يصل الى عدة ملايين من النسخ .

وعلى هذا الاساس يمكن بطبيعة الحال إنشاء مكتبات العمال بتكاليف أقل ، ولكن هذا العمل ليس ممكنا بعد في أجزاء عديدة حيث يجب اتخاذ تدابير أخرى لتعريف العمال بالكلمة المكتوبة .

#### ( ط ) صحف الحائط واللوحات الاخبارية :

وهذه الأدوات تجمع بشكل ما بين قسمي « المادة المكتوبة » و « الوسائل البصرية » التي لا تستخدم فيها أجهزة عرض » من حيث أن صحف الحائط تماثل مجموعة من اللصقات والبطاقات الخاصة بالموضوعات المطروحة ومع ذلك فقد تم تناولها في هذا الجزء لأنها تكون أداة مفيدة حين يكون عدد صغير من أفراد المجموعة متعلمين بينما لا يستطيع الباقون القراءة . وصحف الحائط رخيصة جدا ويمكن إنتاجها بسهولة نتيجة



جهد تعاوني ، وتتكون من سلسلة من المقالات القصيرة المزخرفة التي يفضل أن تتخللها الصور الفوتوغرافية والرسوم . وتعرض اساسا على حائط في مكان وسيط . ويرى كثير من المعلمين أنها مفيدة لتعليم مجموعات الثقافة العالية الشئون الجارية ( المحلية والاقليمية والوطنية والدولية ) خاصة وانه يمكن قطع الصور من الصحف العادية لايضاح المقالات التي تكتب خصيصا لمجموعة معينة .

وقد استخدمت صحف الحائط بنجاح ، على سبيل المثال ، في الاتحاد السوفيتي ، وفي الشرق الاوسط على يد الاتحاد العام لعمال البترول العرب . وفي الهند حيث اعتاد مركز الثقافة العالية بكلكتا تغيير أعدادها كل مما يجذب جمهرة كبيرة للاستماع الى الشروح التي يقدمها اعضاء هيئة التدريس بالمركز في أوقات معينة . وقد تطورت هذه الاحاديث بشأن الملامح الرئيسية لصحف الحائط الى فترات أسئلة وأجوبة ثم إلى جلسات مناقشات وبهذه الطريقة امكن تحويل الكثير من المارة الى طلاب « دون أن يدركوا ذلك .

#### استخدام المادة المكتوبة :

من الافضل دراسة دور المعلم بالنسبة للمادة المكتوبة تحت عنوانين هما :

(١) كيف تقرأ؟ (٢) ماذا تقرأ؟

#### (١) كيف تقرأ :

حيث أن العمال - الطلاب يكونون أشبه مايكون بالصبي الجدد في الصنعة بالنسبة لدراسة الكتب وحيث أن الكتب تعتبر واحدة من « أدوات المهنة » الاساسية ، فان الاشخاص المعنيين يحتاجون الى قدر من التدريب على استخدام هذه الأداة وعلى اى حال فان العمال يقتربون من الكلمة المكتوبة باحترام زائد عن الحد ، ويحتاجون الى تعلم طريقة السؤال وانتقاد مايقرأون وكيفية الاستفادة من الكتاب ( والقراءة الخاصة ) دون قراءته بالضرورة من الغلاف للغلاف ، وكيفية العثور من قائمة المحتويات والفهرس على الموضوع المتصل بهدفهم الخاص ، وكيفية تسجيل الملاحظات حول الاقسام الهامة وطريقة المحافظة على مستوى ثابت من التركيز بتوجيه الأسئلة الى أنفسهم من وقت لآخر .

وتتناول قائمة المقالات المبينة بالملحق رقم ٢ لهذا الدليل - القائمة الثالثة الخاصة بأندية القراءة بالفرنسية هذه المشكلة بالعلاج . وينبغي على معلمى الكبار أن يعملوا التفكير في جذب انتباه طلابهم الى نوع القصص ( باللغة المناسبة ) التى يحتمل أن تأسر اهتمامهم . فوجد على سبيل المثال أن معظم العمال الريفيين الذين يعرفون الانجليزية سوف يستمتعون بقراءة قصة جون شتاينبيك « عناقيد الحقد » .

## (٢) ماذا تقرأ :

يكون من الامور المفيدة لو نجحنا في تجميع قائمة شاملة بالكتب التى ثبت أنها تزيد من رغبة العمال في القراءة . ولكن ليست هناك قائمة واحدة ، مهما تميزت بالكمال والتوازن ، تستطيع ان تخدم جميع الاغراض أو يمكن استخدامها دون اى قدر من المساعدة . ومن هنا فإن دور العلم هو ان يقوم باختيار مادة القراءة الأكثر قربا من اهتمام كل عامل / طالب لديه وان يشجعهم على الاستفادة منها . واذا أراد ان يقوم بعمله على الوجه الأكمل فإن عليه ان يتولى قدرا من العمل الإدارى ( مثل التأكد من توفر مادة القراءة وتحديد مكان الثغرات ، والترتيب لاعادة طباعة المادة أو انتاج مواد جديدة بنفسه ) .

ونتيجة لهذا فإن على معلم الثقافة العالية فور تعرفه على أفراد جماعته واحتياجاتهم الخاصة أن يراجع الانواع التسعة المذكورة اعلاه للمادة المكتوبة ليحدد على وجه الدقة اكثرها ملاءمة لاهدافه في التدريس . بل أنه قد يكشف أنه هو أو بعض زملائه قادرين على كتابة مقالات أو كتيبات مناسبة في المجالات التى لا توجد كتابات تغطيها .

تدريبات عملية لدورات تدريب معلمى الثقافة العمالية على المادة المكتوبة :

١ - ناقش وأعد قائمة بمادة قراءة اساسية مناهية ( روايات ، اعمال ثقافية عامة ،

الخ . ) لطلابك النقابيين ( عمل جماعى )

أو

ناقش وأعد الدرس رقم ١ في حدود صفحة واحدة من كتاب للقراءة الاولى يستخدم في فصل لمحو أمية العمال في واحدة من الصناعات الاساسية في بلادك

( عمل جماعى ) .

٢ - ناقش وأعد « نموذج بالحجم الطبيعي » (شكل تقريبي) لصحيفة حائط للدورة الدراسية الحالية التي تقوم بها أو لمصنع محلي كبير (وعمل جماعي) .  
 ٣ - أكتب مقالا حيا من صحيفة واحدة لصحيفة نقابية تشرح فيه الدورة الحالية (عمل جماعي أو فردى)

٤ - أكتب فقرة بسيطة (من ١٠ الى ١٥ سطرا) لإدخالها في صحيفة نقابية تخبر فيها القراء بنوع الثقافة العالية التي ستكون متاحة امامهم في العام المقبل محاولا أسر انتباههم والحصول على مساندتهم (عمل فردى أو جماعي) .  
 ملحوظة : يمكن قدر كبير من قيمة هذه التدريبات في المناقشات وعمليات التقويم اللاحقة التي تقوم بها المجموعة ككل للنتائج التي يتم التوصل اليها .  
 خلاصة رقم ٢٧ : ماذا يستطيع معلم الثقافة العالية عمله بالمادة المكتوبة .

### يستطيع معلم الثقافة أن :

- يدرّب طلابه على فن القراءة .
- يوفر مادة القراءة المناسبة .
- يتحدث عنها ويترك الطلاب يتعرفون عليها بأنفسهم في الفصل .
- يعد تدريبات على تسجيل الملاحظات وواجبات منزلية للقراءة تليها مسابقات ذهنية .
- يساعد في إعداد مادة بسيطة لفصول محو الأمية وللمتحررين الجدد من الأمية .
- يحاول توفير الروايات سهلة الاسلوب ذات المعلومات المثيرة والمتصلة بعد التحدث عنها أولا الى الطلاب (في مجموعات على مستوى أعلى) .
- يكفل توافر صحف الاتحادات وغيرها من المجلات ويضمن انها تقرأ .
- يشجع المجموعة على كتابة اى شىء لمجلة النقابة .
- يكمل المادة الخارجية بقصاصات مشوقة .
- يحاول دفع المجموعة الى عمل مجلة حائط .
- يبحث عمل شئنة دراسية ذات وحدات دراسية أو كتبيا للتعليم المبرمج لعدد من الموضوعات المناسبة .

## ٢ -- الوسائل السمعية :

## عام

انحرفنا هنا عن ترتيب عرض وسائل الاتصال التعليمية كما هو وارد في «سلم الخيرة» ( خلاصة رقم ٢١ ) وتركنا مختلف أنواع « الرسوم » لتأتى في قسم لاحق . وسوف يمكننا هذا من معالجة كل الأدوات التى تتصل اساسا بالعين كل على حدة ، كما سيتميز بمساعدتنا على مناقشة السمع قبل البصر . على أنه أياً كانت فائدة الوسائل السمعية كبيرة ، فان الوسائل البصرية تكون فى العادة قناة أقوى كثيراً بالنسبة لإدخال المعلومات . ومن ناحية أخرى ، تعتبر المادة المطبوعة كوسيلة للاتصال الجماهيرى ابتكاراً حديثاً كما أن كثيراً من الثقافات البالغة التقدم ازدهرت أساساً على أساس الكلمة المنطوقة . وعلى سبيل المثال تناقلت معظم المجتمعات الافريقية ثقافتها لأجيال طويلة من فم لفم . وفى عالم لا يزال فيه نصف العمال غير قادرين على القراءة أو الكتابة ، يجب أن نفيد جيداً من هذه المهارات التقليدية القائمة على التعليم الشفهى ومن الذاكرة الكلامية الممتازة التى يحتفظ بها كثير من الاميين الكبار . وللإذاعة والتسجيلات الصوتية امكانات عظيمة فى هذا المجال .

## أنواع الوسائل السمعية :

## أولا الراديو

قد يكون لاختراع جهاز الراديو الترانزستور نفس القدر من الأثر التعليمى الذى أحدثه اختراع الطباعة فى العالم . فقد ساعدت الترانزستورات على جعل اجهزة الراديو غير معتمدة على الكهرباء وأخف وزناً وقابلة للعمل ، وأصلب مادة وأطول عمراً ، بل وأرخص ثمناً ، لذلك يمكن الآن وضع خطة لحملة جماهيرية بالراديو تستطيع الوصول الى نسبة عالية من السكان حتى سكان الريف الفقراء .

اصبحت التجارب الخاصة بالتعليم الجماهيرى للكبار بالراديو شائعة بعد الحرب العالمية الثانية وتأثر الكثير منها الى حد كبير ببرنامج وندوة المزرعة الذى تقدمه الاذاعة الكندية . وكان هذا البرنامج قد استمر بصورة منتظمة فى كندا لأكثر من ١٥ عاماً ، وكانت البرامج الاذاعية التى تقدم لمدة نصف ساعة اسبوعياً الى مجموعات المستمعين

الريفيين تستكمل بإرشادات بسيطة للمناقشة تشمل قوائم كتب مرجعية للاستزادة من القراءة) كانت ترسل مسبقا لكل مستمع مقيد. كذلك كان هناك نظام « لتقديم تقارير التغذية الرجعية » بالنسبة لمجموعات المستمعين وكان موجز للنتائج العامة المتفق عليها يذاع مرة كل شهر. ورغم ان هذا المشروع الخامس الناجح جدا كان يستهدف الفلاحين وعمال المزارع فليس هنا ما يدعو للشك في أن عمل برامج مماثلة للأنواع الأخرى من العمال يمكن ان يوئد نفس النوع من الحاس والاهتمام الذى اسفر في كندا عن سيل من المناقشات والعروض السينائية وعن زيادة ملحوظة في الروح الاجتماعية فيما كانت تعرف بالمستوطنات المنزلة. كذلك جعلت عملية ارسال التقارير الرجعية وجهات نظر الفلاحين موضع اهتمام رجال السياسة والحكومة وساعدت على تعزيز ديمقراطية المشاركة.

كما سبق أن اشرنا ، حذت دول كثيرة حذو النموذج الكندى ، وكانت كولومبيا والهند من اوائل هذه الدول. وربما كان أكثر التطورات الحديثة اثاره ذلك الذى حدث في تنزانيا حيث يدير معهد تعليم الكبار الجامعى بالتعاون مع الحركة النقابية بالبلاد مجموعتين من البرامج أولاهما حول حياة تنزانيا المستقلة خلال عشر سنوات والآخر حول تحسين الصحة. وينظم المعهد دورات تدريبية قصيرة لقادة المناقشة في مجموعات الاستماع كما يوزع كتابا أساسيا بسيطا وشنطا دراسية منفصلة تساعد القادة على ادارة المناقشات الجماعية بطريقة يمكن معها ارسال النتائج « كتغذية رجعية » الى المعهد. وبهذه الطريقة أمكن أيضا الوصول إلى أعداد كبيرة من العمال الريفيين غير المنظمين في غالب الحالات.

وتجدر الإشارة الى أن ندوة الاذاعة الكندية كانت في الواقع تخدم كمنتدى (وبالمثل «نتاجها» في الدول الأخرى) : فقد استغلت البرنامج الازاعى الاسبوعى لضمان حدوث مناقشات جماعية وتغذية رجعية وهذا أمر ضرورى بالنسبة لاي ثقافة عمالية تتم عن طريق الراديو لان ماعداها قد لا يستقطب سوى الاستماع السلبي. على أن هذا لا يقلل من شأن برامج الاعلام التى ترعاها النقابات سواء التى تدير محطات اذاعية أو التى تنجح في اقناع هيئات الاذاعة في منحهم « وقتا على الهواء » فهذه الخدمات ذات قيمة عظيمة لنشروجهات النظر النقابية حول الموضوعات الهامة أو للاعلان عن مناسط

الثقافة العالية ولكنها في حد ذاتها يندر أنه تكون لها قيمة تربوية .

كذلك تم اتباع طريقة اخرى هامة لاستخدام الراديو في الاغراض الدراسية في بولندا حيث تقوم الجامعة الاذاعية لعمال بولندا بادارة نظام موحد للتعليم بالراديو والمراسلة والمناقشات .

فتقدم البرامج الاذاعية مرتين يوميا لصالح عمال الورديات ويتلقى العمال / الطلاب المقيدون النصوص المكتوبة للاحاديث المذاعة للخبراء . ويتم بعد ذلك بحث هذه النصوص في مجموعات للمناقشة تحت قيادة نقاييين سبق أن تخرجوا هم أنفسهم من الجامعة الإذاعية . ومع حلول عام ١٩٥٢ بلغ عدد المستمعين المقيدين ١٥٠ ألفا يتابعون ثلاث دورات دراسية ذات مستويات مختلفة .

وبرغم هذه الأمثلة وغيرها من الامثلة الكثيرة المثيرة للاهتمام نقول أن استخدام الراديو في الثقافة العمالية لايزال محدودا بوجه عام . والأمل ألا يعنى بريق التلفزيون معلمى الكبار عن حقيقة ساطعة هى أن الراديو هو وسيلة الاتصال الجماهيرية الوحيدة المتوفرة حتى الآن لدى الأغلبية العظمى من العمال فى البلدان النامية ، ويكون أمرا يُرْتَى له اذا أغفلوها

#### ثانيا التسجيلات الصوتية ( الاسطوانات والاشربة ) :

كذلك حديث ثورة فى الموقف الخاص بالتسجيلات الصوتية بظهور جهاز التسجيل الترانزستور ، اذ على حق كانت الآلات السابقة إما تحتاج الى مصادر قوية كهربائية أو كبيرة الحجم وثقيلة فان الاجهزة الحالية يمكن ان تكون صغيرة وسهلة الحمل والنقل . واذا ماشئنا الاختيار بين اجهزة تشغيل الاسطوانات واجهزة التسجيلات الصوتية على الشرائط فإن من الحكمة بوضوح أن نختار الأخيرة إذ على حين لا يكون فرق كبير بين ثمن كل منهما فإن جهاز التسجيل يستطيع ان - يساعد فى عملية التعليم بعدة طرق كثيرة . وعلى اى حال ، اذا كان لديك جهاز تسجيل تستطيع إستعارة شرائط التسجيل كذلك تستطيع تسجيل الاحاديث الاذاعية ، وخطب زعماء العمال واجزاء من المؤتمرات الصوتية ، والمحاضرات ، والمناظرات العامة ، الخ . وتدير هذه

التسجيلات لمجموعات في أماكن نائية مما يساعدهم على التغلب على شعورهم بالعزلة .  
وغالبا ما تكون الأشرطة غير قابلة للتلف ، اذ عندما لاتعد هناك حاجة لأحد أوجه  
الشريط فانه يمكن مسحه واستخدامه مرة اخرى في التسجيل .

كذلك يمكن إيقاف وتشغيل وإعادة تشغيل الاشرطة لأى عدد من المرات كما  
يمكن عمل تحرير « مونتاج » للمادة المسجلة عليها بقطع أى اجزاء ثم لحامها معا . وهذا  
من شأنه ان يجعلها مثالية بالنسبة لتحليل المجموعة لحديث ما أو لدروس عملي يقدمه  
متمرن أو لسير المناقشات الجماعية وهذا هو السبب الذى دفع كاتب المقال الرابع المبين  
بالملاحق رقم - ٢ الى أن يطلق على جهاز تسجيل الصوت اسم « افضل صديق للثقافة  
العالمية » كما انه هو السبب الذى جعل كتابا مشهورا حول دينامية الجماعة يقول « ربما  
يعتبر مسجل الصوت أقيم قطعة مفردة فى الاجهزة السمعية والبصرية بعد اللوحة  
الطباشيرية ولوحة عرض الصحف » ويمضى الكتاب ليؤكد انه بالنسبة للأشخاص  
حديثي العهد بهذا النظام تعتبر إعادة الاستماع الى الشريط فورا أفضل وسيلة للمساعدة  
على التحليل وان كان التأخير الى حد ما لايهم بعد أن يكتسب الفرد قدرا من الخبرة .  
ومع ذلك فان اجهزة التسجيل مثلها مثل معظم الاجهزة لها عيوبها . فهى تسجل فقط  
« السلوك الممكن سماعه » أما تعبيرات الوجه وأى اشارات الى المواد المرئية فإنها تضع  
وفى الحالات العادية تكون هذه ليست هامة جدا ولكنها يمكن أن تصبح فى بعض  
الأحيان عيبا خطيرا . وحيانا يؤدي وجود الجهاز الى إثباط همة الطلاب الجدد وقد  
يجعلهم خجولين ، الا أنه يندر أن تستمر هذه الحالة العصبية طويلا واذا حدث وطالت  
فربما يكون معنى هذا أن الأشخاص المعنيين يكونون على نفس الدرجة من العصبية اذا  
كان المعلم يتبع طريقة بديلة لتسجيل ملاحظات عن المجموعة اثناء المناقشات .  
وثمة نقطة أخيرة : ان قيمة التسجيلات الصوتية فى العملية التعليمية يتوقف -  
أكثر من أى اجهزة اخرى - على التقديم المعد له جيدا ثم مايلى ذلك من تحليل  
ومناقشات . ويجب ان يعمل المعلم والمجموعة معا مع وجود اهداف واضحة فى  
أذهانهم .

تدريبات عملية للدورات التدريبية لمعلمي الكبار حول اجهزة التسجيل :

١ - سجل الجلسة الأولى للدورة الدراسية وهي الجلسة التي يطلب فيها من المشتركين تقديم انفسهم .

ولكن احرص على عدم اعادة اذاعتها في هذا الوقت .  
بعد مرور حوالى ثلاثة ارباع الدورة وعندما يصبح الناس - كما نرجو - اكثر ثقة في انفسهم ادر جهاز التسجيل وادر مناقشات صريحة حول قدرة كل مشترك على الاستماع وحول تقديمه لنفسه الخ .

٢ - سجل مناقشة جماعية لمدة تتراوح بين ١٥ - ٢٠ دقيقة حول واحد من موضوعات الدورة الدراسية عقب ذلك قم بتحليله داخل المجموعة مستغرفا ساعتين اذا لزم الأمر .

اعد تشغيل الاجزاء المتصلة بنقطة المناقشة المرة تلو المرة مركزا على :  
• كيف « ترأس » الرائد المناقشة سلبا أو ايجابا ( انظر الفصل العاشر - قسم ٤ ) ؟  
• اى نقاط تؤثر في المناقشات وأى نقاط تم عندها قطع خطوة جديدة للامام بوضوح ؟

• اى الأعضاء اسرافا في النشاط وأيهم اسرافا في الصمت ؟  
• اى استطرادات لا لزوم لها .  
٣ - اعد جلسات قصيرة مسجلة للتدريب العملى على التدريب - كما هو مبين في المقال الخامس بالملحق رقم - ٢ .

ثالثا : الوسائل البصرية التي لا تستخدم فيها اجهزة

عرض

عام

لما كانت المادة المكتوبة ( التي تناولناها في جزء سابق من هذا الفصل ) تعتمد على استخدام حاسة البصر فقد كان من الممكن اذا التزمنا الحرفية - إدخالها ضمن « الوسائل البصرية » إلا أن هذه المادة تحتاج في العادة الى بذل جهد في التركيز الشديد



لذلك كان من الأفضل معالجتها على حدة ، وتحت عنوان « الوسائل البصرية » تتم مناقشة الأدوات التي تستخدم فيها العين فقط باعتبارها واحدة من بين عدة عناصر تساعدنا على التعليم . وحتى هذا سوف يواجهنا بقائمة طويلة من الأدوات تجعلنا - لتسهيل الرجوع - نضع تمييزا بين الوسائل التي لا تستخدم فيها اجهزة عرض . ( التي نعرض لها في هذا القسم ) والوسائل التي تستخدم فيها اجهزة عرض ( التي سنغطيها في القسم التالي )

وكما بينا بالفصل التاسع اثبتت كل البحوث التربوية أن الوسائل البصرية يمكن أن تعطى دفعة عظيمة لعملية التعليم ، بشرط حسن اختيارها بحيث تضع في الاعتبار صفات المجموعة الخاصة المعنية والموضوع الخاص المطلوب تصويره . وينبغي على معلمى الكبار أن يدركوا بوضوح مدى وامكانات الادوات التي يمكن اختيارها .  
أنواع الوسائل البصرية التي لا تستخدم فيها اجهزة عرض :

#### ١ - السبورة ( أو اللوحة الطباشيرية أو لوحة الكتابة الخ ) :

لاتزال اللوحة الطباشيرية - التي كانت في وقت من الأوقات سوداء واصبحت حاليا في الغالب خضراء واحيانا بيضاء - انفع الادوات التي يستطيع المعلم الحصول عليها والتي ينبغي توافرها في كل حصة داخل الفصول الدراسية ، وهي مريحة وسهلة الاستخدام ، ولا تحتاج الى الخبرة الفنية التي يحتاجها على سبيل المثال تشغيل آلة العرض السينمائي . ويشعر كثير من المعلمين الجدد بالتوتر عند عرض خطهم على السبورة ويمكن بسهولة التغلب على هذا الخجل ، وهو طبيعي ، بعد فترات قصيرة من التدريب العملي . والواقع أنه من المفيد توفير الطباشير والسبورات للتدريب الخاص اثناء دورات معلمى الثقافة العالية الجدد حيث يمكن تحقيق التقدم بسرعة بالغة كما ان ذلك سوف يحسن من كفاءة المعلم في الفصل طوال حياته في مهنة التدريس .

ويمكن استخدام اللوحة الطباشيرية لعمل رسوم بيانية محكمة الدقة أو لأغراض بالغة البساطة مثل تسجيل الالفاظ أو الاسماء غير الشائعة التي تظهر اثناء المناقشات .

وإذا كانت هناك حاجة الى رسم بياني معقد أو حتى قدر كبير من الكتابة فانه من الافضل عادة تحضيره على السبورة قبل الجلسة وتغطيتها بفرخ ورق كبير حتى يحين موعد كشفها كلها أو كشف جزء منها . وهذا يوفر وقت الدرس كما يحول دون تشتيت انتباه الطلاب لأن البصر يمكن أن يصبح قوة صرف كبيرة للانتباه بقدر ما يمكن أن يصبح وسيلة مساعدة عظيمة . ومع ذلك فإن العكس يصبح في بعض الأحيان اكثر ملاءمة - كأن يكتب ملخصا بالنقاط الأساسية المثارة على السبورة من وقت لآخر مع سير المناقشات .

وفي حالة وجود رسم معين يتكرر استخدامه كثيرا ( مثل خريطة البلاد ) فإن من المفيد عمل قالب خارجي له على ورق مقوى أو خشب ابلكاش حتى يمكن رسمها بسرعة بتمرير الطباشير حول إطارها الخارجى والحصول على رسم دقيق في أقل وقت ممكن وينبغي اعداد خطة بكل هذه القوالب بل وكل النشاط الذى يتم على السبورة مع أخذ الجالسين في مؤخرة الحجرة الدراسية في الاعتبار بمعنى أنه اذا كانت قدراتهم البصرية متوسطة فهل سيكون باستطاعتهم ان يزوا بوضوح كل التفاصيل وان يقرأوا كل الحروف ؟ ان السبورة في كثير من الأحيان تستخدم كما لو كانت دفتر تسجيل شخصي للمعلم .

وقد تتخذ لوحات الكتابة شكل اللوحة الخشبية القديمة المركبة فوق حامل أو حائط للكتابة أو سبورة دوارة لاستغلال وجهيها ( مناسبة للعمل المعد قبل الجلسة ) أو ماهو معروف في أيامنا هذه باسم لوحات الكتابة المضيئة أو اللوحة البيضاء التي يكتب عليها باقلام الالوان المائية ذات السن اللبادى ( فلوماستر ) . ولكن هذه يمكن بالمثل أن تكون على شكل قطعة سهلة الحمل من قماش مشمع أسود تلف حول عصا أو أى جدار اسود ناعم أو مسطح مستو . ويمكن أن تؤدي نفس دور السبورة والطباشير أفرخ من ورق الصحف الرخيص واقلام الوان مائية ذات سن لبادى . أما الامر الضرورى فهو أن يتأكد معلمو الثقافة العمالية من توفر سطح واسع للكتابة . على ان القول بأن العمال يكرهون سبورة الكتابة باعتبارها رمزا للطفولة لا أساس له من الصحة ولم يحدث في أى حالة أن شعر العامل الطالب الجاد بالضيق منها في حالة مشاهدته لها وهي تستخدم الاستخدام المناسب .

## (٢) اللوحة المغناطيسية واللوحة الوربية ولوحة البلاستيك اللاصقة واللوحة المتعددة الأغراض :

شهدت السنوات الأخيرة انتاج مجموعات متنوعة عديدة من لوحات الكتابة الأخيرة البسيطة . وتشترك اللوحة المغناطيسية واللوحة الوربية ولوحة البلاستيك اللاصقة جميعا في انه يمكن وضع أشياء جاهزة عليها وهي في وضع افقي ومع ذلك « تظل معلقة بها » .

وتتكون اللوحة المغناطيسية من لوح رقيق من الصلب يمكن وضع قصاصات ملصوق بها قطع مغناطيسية صغيرة فوقها . وتتولى القطع المغناطيسية تثبيت هذه القصاصات في المكان المطلوب حتى لو كانت اللوحة موضوعة افقيا وهذه القصاصات يمكن تحريكها بسهولة .

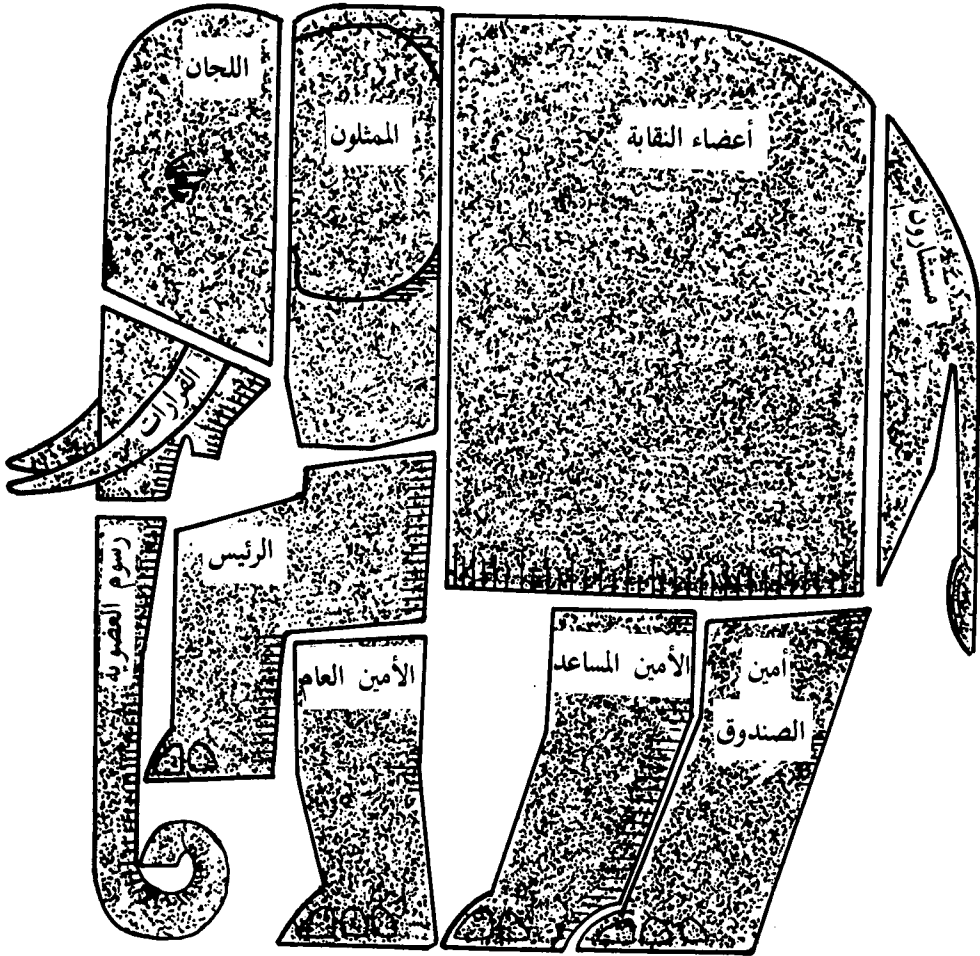
وبعض السبورات الطباشيرية الدوارة تزود حاليا بلوحة معدنية في الظهر حتى يمكن استخدامها ايضا كلوحات مغناطيسية ، ولكن وزنها الاضافي وربما تكاليفها يجعلان شراءها غير مُجد إلا بالنسبة لمراكز أو كليات الثقافة العالمية الإقامة . وفوق ذلك يمكن استخدام الظهر المعدني لخزانة الملفات في حالة الضرورة .

وعموما تعتبر اللوحة الوربية اكثر فائدة بالنسبة للثقافة العالمية . فاللوحة يمكن صنعها من الخشب الابلكاش الخفيف تغطي بقطعة من الفانلة أو القماش الوربي أو البيز الأخضر . وعلى اى حالة لاداعى لشراء قماش غالى الثمن . واذا كانت الموارد المالية ضئيلة يمكن استخدام قطعة من بطانية قديمة . ويمكن صنع القصاصات أو البطاقات من قماش ورى أو ورق مقوى على أن يلصق بظهرها صوف خشن أو صنفرة ويمكن لصق هذا الظهر بالبطاقة أو القصاصات بسهولة باستخدام « دباسة » دون حاجة إلى عجينة أو صمغ .

وبين المقال السادس بالملحق رقم ٢- مزايا وعيوب اللوحة الوربية . والمعلم هنا لا يحتاج الى مهارات استخدام السبورة ولا يضيع الكثير من وقت الحصّة ، كما يكون في مواجهة جمهرة الحاضرين طوال الدرس ويستطيع ترك أثر أعظم من الناحية الدراسية كما يستطيع الاحتفاظ بالمادة لاستخدامها في مناسبة أخرى . ومن ناحية أخرى

شكل رقم ٢١ : مجموعة من رموز اللوحة الوبرية انتجت في الهند بعنوان « فيل النقابة »

الإتحاد قوة أو النقابة في ميدان العمل



رسم أصل معد للوحة الوبرية يمثل قوة النقابات أو الفيل في أجزاء منفصلة .

يقوم المعلم بشرح نقاط الدرس ويدعم حديثه حول وحدة العمل النقابي بتركيب الأجزاء الموائمة لكلامه من الفيل على اللوحة الوبرية . وفي نهاية الجلسة يكون الفيل قد أعيد تركيب أجزائه بالكامل

لايستطيع المعلم أن يكون مرنًا في معالجة الموضوع وعادة ما تكون قصاصات غير كبيرة بالشكل الذى يساعد الطلاب الجالسين فى الخلف بالفصول الكبيرة على رؤيتها .

وهناك عدد كبير من موضوعات الثقافة العالمية التى يمكن وضع خطط مركزية لإعداد قصاصات أو بطاقات لها . وعلى سبيل المثال أعدت منظمة العمل الدولية مجموعات من الرموز التى تتناول - هيكلها وانشطتها بالاضافة الى مجموعة حول عضوية النقابات وهى على استعداد للتزويد بها . وفى الهند انتج المجلس المركزى للثقافة العالمية بالجملة ١٣ مجموعة من الرموز التى تستخدم مع اللوحة الويرية ( تعليقاتها بعدة لغات ) لاستخدامها فى كافة انحاء البلاد ، ومن بين هذه نقلنا هنا مجموعة باسم « فىل النقابة » ( شكل ٢١ ) لانه اصابتنا بالدهشة من حيث قيمه الفنية والتعليمية .

أما اللوحة البلاستيك اللاصقة فهى شديدة الشبه باللوحة الويرية ولكنها تقوم على استخدام مادة من البلاستيك للقصاصات والبطاقات ووجه اللوحة أملس . ويتميز البلاستيك بانه له قوة التصاق أقوى من القانلة أو الوير . وفى حالة تجهيز مركز جديد للثقافة العالمية بالمعدات فان مما يستحق العناية دراسة تغطية أحد وجهى اللوحة المغناطيسية المعدنية ببيز أخضر لاستخدامها كلوحة ويرية واستخدام الوجه الأملس الآخر للرموز المغنطة من الظهر أو القصاصات أو البطاقات البلاستيك المعدة لذلك . . . وقد اقدمت على هذه الفكرة عدة كليات نقابية فى جمهورية المانيا الاتحادية وتصرف الاداة المستخدمة هناك باسم لوحة ويستزمان .

« واللوحة المتعددة الاغراض » أداة أشبه ماتكون بجهاز متعددة الاغراض وهذه تصنعها وتبيعها مؤسسة اسكندنافية ولكن يمكن صنعها محليا أيضا . . . وهى تتكون من فرخ طويل من الورق الابيض المقوى بعرض يتراوح بين متر ومتر نصف متصل بعضاتين اسطوانيتين قويتين ويدور حولها وهاتان مربوطتان عند كل طرف بقطعة قماش أو من القنب . ويمكن استخدام هذه كغطاء واق أو تتحول عند فرد اللوحة الى سطح لوحة ويرية . ويمكن استخدام الورقة البيضاء مع اقلام الالوان المائية ذات السن الويرى ( فلوماستر ) « كسبورة » يمكن طيها كما يمكن استخدامها كشاشة للعرض السينمائى .

ويتميز النموذج التجارى بأنه مزود بمشابك جانبية لتثبيت شفافات أسيتات فوق الورقة البيضاء حتى يمكن على سبيل المثال ، عند رسم خريطة بلد ما على الورقة ملؤها بمختلف التفاصيل فى مختلف المناسبات بتثبيت شفافة على الورقة تعطى المعلومات الاضافية المطلوبة ( مثل اماكن مكاتب النقابات ) .

ولكل من اللوحة المغناطيسية واللوحة الوربية و لوحة البلاستيك المغناطيسية واللوحة المتعددة الاغراض وفوائدها الخاصة بها . ولكن حين تكون الموارد محدودة يكون من الأفضل تزويد المعلمين بالطباشير وسبورة متحركة من القماش الزينى ( الشمع )

### ( ٣ ) الرسوم ( الملصقات ، الرسوم البيانية ، الخرائط ،

#### المصورات ، الصور الثابتة )

لا يمكن دراسة هذه المجموعة من الادوات دراسة حقيقية فى عزلة عن المعدات البصرية الاخرى نظرا لان المرء يستطيع رسم خريطة أو رسم بياني على السبورة أو تعليق قصاصة لصورة أو مصور على لوحة وربية أو عرض صورة فوتوغرافية للرسوم على شكل شرائح أو أفلام أو ما شابه ذلك . بيد أنه لما كانت الرسوم يتم انتاجها غالبا على افرخ منفصلة من الورق أو الورق المقوى ثم تخزن لاستخدامها عند الحاجة فإنه ربما يكون من الحكمة مناقشتها على حدة .

ومرة اخرى نقول إن من المهم عند استخدامها أن نضع فى اذهاننا الموقف التعليمى الخاص . فصورة « فيل النقابة » ( شكل - ٢١ ) مثلا يمكن انتاجها كملصقة ولكنها لن تكون فى هذه الحالة مناسبة للتدريس خطوة بخطوة كما هى بشكلها الحالى كرسوم لسبورة وربية .

ومن ناحية اخرى ، لاتعتبر الرسوم الواردة بالفصل التاسع ، والتي تبين طريقة تحصيل المعلومات ( شكل ٩ ) أو تصور عملية التعلم بالشكل البياني ( الاشكال من ١١ الى ١٤ ) مناسبة للوحات الوربية ، وان كان من الممكن جدار رسمها على السبورة أو على ملصقات منفصلة يمكن حفظها للاستفادة منها مستقبلا . وعلى هذا ، يكون من المفيد لنا التصرف على عدد قليل من الأنواع الرئيسية للرسوم التعرض لها بإيجاز .

فالرسوم البيانية الخطية (كالاشكال من ١١ الى ١٤) طريقة جيدة لايضاح التغيرات التي تحدث خلال فترة من الزمن لاغراض المقارنة ويستطيع المرء على سبيل المثال ، استخدامها لمقارنة معدل تزايد العضوية بمختلف نقابات العمال أو معدل نمو الانتاج الصناعى بمختلف الدول . وكثيرا ما تجد النقابات ان من المفيد انتاج الرسوم البيانية الخطية لمقارنة معدلات زيادة الارباح والأسعار مع معدلات الاجور .

اما الرسوم الدائرية ( انظر شكل - ٣ ) فان أفضل استخدام لها هو تبيان الاهمية النسبية لمختلف اجزاء شىء كامل . وعلى سبيل المثال يمكن بيان توزيع دخل النقابة على مختلف اوجه الانفاق برسم دائرة تقسم الى قطاعات ذات احجام مختلفة مناسبة « الادارة » و « الاعلام » و « الثقافة » و « تعويض الاضرابات » و « الرعاية الاجتماعية » الخ . وفى مثل هذه الحالة كثيرا ما ترسم الدائرة على انها تمثل وحدة النقد بالبلاد ( الدولار ، الفرنك ، البيزو أو الجنيه مثلا ) وكل قطاع بها يعادل كذا من الستات أو الستيمات أو الملييات بحيث يمكن ان يكتب التعليق المثبت تحت الرسم على النحو التالى « ينفق كل دولار من دخل النقابة على هذا النحو » .

ويمكن استخدام الرسوم الدائرية لمقارنة الاجزاء الفرعية ليس فقط فيما بينها ولكن ايضا مع الكل ، كما هو الحال مع الرسمين الواردين بالشكل رقم ٣ بالفصل الثانى . كذلك يمكن ان نلاحظ من الشكلين رقم ٤ ، ٥ بالفصل الثالث أن هذه ( الدائرة ) يمكن ان تتحول الى مربع بدلا من جسم مستدير .

وهناك طريقة أخرى لعمل المقارنات بالشكل البيانى هى استخدام الرسم بالاشكال المستطيلة وهى مستطيلات من مختلف المقاسات ترسم إما افقيا أو راسيا . وعلى سبيل المثال ، يمكن رسم الشكل رقم ٩ الوارد بالفصل التاسع على النحو التالى :

البصر	السمع	الشم
	التذوق	اللمس

ولو حدث وقتنا ، كما فعلنا فى الفصل التاسع ، بادخال صور العين والأذن فى الأجزاء المقابلة بالرسم المبين أعلاه ، حيثئذ يمكن أن يطلق على هذا اسم الرسم البيانى بالمستطيلات والصور (كما يمكن أن نطلق على الشكل رقم ٩ اسم رسم الكعكة المصورة) ، ولكن من الغباء الاهتمام الزائد عن الحد بالأسماء أو الانشغال الزائد بمختلف أنواع الرسوم . المهم أن نعرف أفضل الرسوم بغرض معين ، ولهذا السبب دعنا نضرب مثلا واحدا وأخيرا .

لا بد وأن مصور المنظمة (أو مصور بنية المنظمة) الوارد بالشكل رقم ٢٢ معزوف لدى كثير من القراء خاصة وأنه سبق أن نشر فى عدة مناسبات على الغلاف الأخير لصحيفة « الثقافة العمالية » . وتبين مختلف اللوحات مع الأسهم الواردة بينها والمتجهة لأسفل بوضوح الطريقة التى ترسل بها الدول وفودها الى مؤتمر العمل الدولى الذى ينتخب بعد ذلك الهيئة الحاكمة ومهمتها الإشراف على عمل أمانة المكتب - أى الموظفين الدوليين .

أما الأسهم الخارجية فتبين الخدمات التى يقدمها مكتب العمل الدولى لمؤتمر العمل الدولى .

ربما يكون من المفيد إعادة قراءة الوصف الموجز المعروض أعلاه ثم دراسة اللوحة مرة أخرى مع التفاصيل الإضافية التى تشتمل عليها ، حتى يمكن تحديد مدى كون هذا الرسم وسيلة بصرية مفهومة .

ويساعد التقدم التقنى المعلمين والطلاب على عمل رسومهم الخاصة بهم ، باستخدام أقلام الألوان (فلوماستر) وورق الصحف . بيد أنه فى حالة الضرورة يمكن استخدام القلم الفحم فى عمل العلامات السوداء واستخدام الزهور والأوراق كألوان .

(٤) المصورات القلابة (مجموعة الصور المطوية والمسلسلات المصورة والبطاقات

الحافظة والبطاقات المطوية)

تكون المصورات القلابة أو المسلسلات المصورة من سلسلة من المصورات البسيطة الواضحة التى تصور موضوعا خطوة بخطوة . وترسم (أو تطبع) هذه



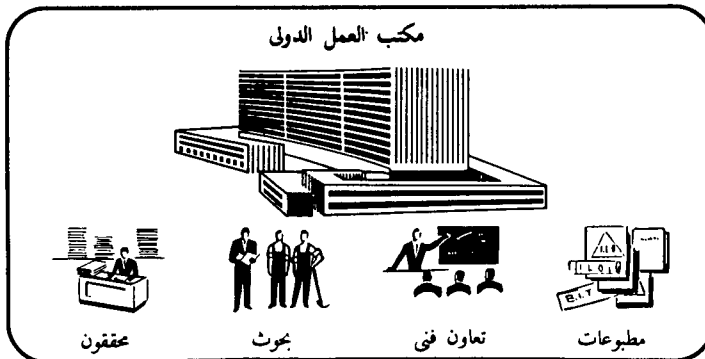
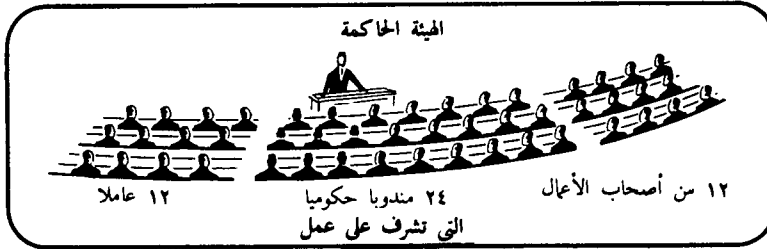
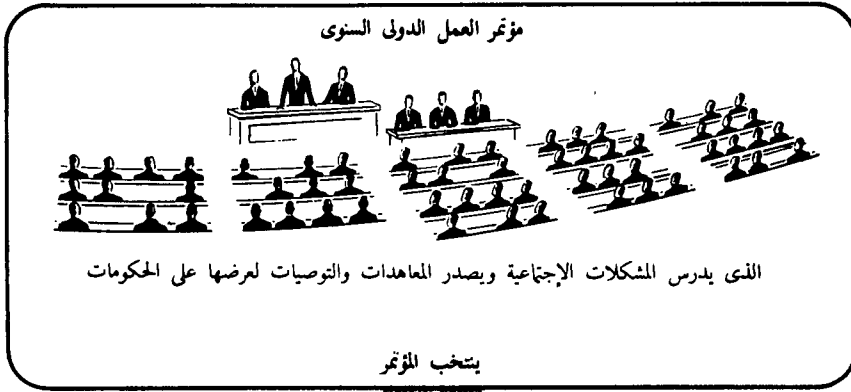
المصورات عادة على أفرخ من الورق الأبيض القوى ، تثبت على عصا مَتيّنة ويمكن أيضا تثبيتها معا بالدبابيس أو تشد معا برباط . بعد ذلك توضع هذه المصورات على حامل ، أو على ظهر كرسي موضوع فوق منضدة أو توضع مباشرة فوق منضدة اذا كانت المادة المصنوعة منها مقواة جدا ( مثل الورق المقوى والكرتون ) حتى يمكن عرض المصورات على التوالى بقلب الافرخ واحدا بعد الآخر ببساطة . وتوحى كلمة « المصورات المطوية » بأن هذه الأفرخ يمكن طيها بسرعة كبيرة ، إلا أنه من المهم عرض ومناقشة كل مصور فترة كافية لضمان فهمه فهما كاملا .

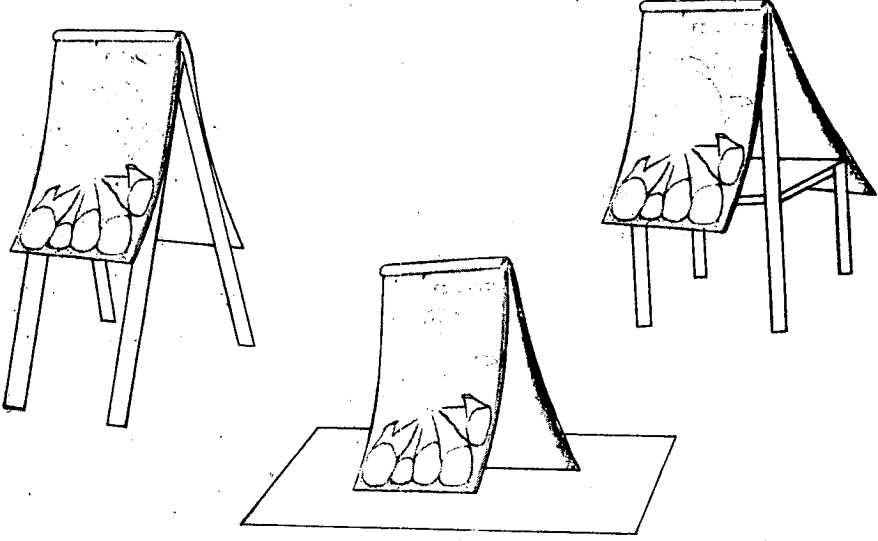
وأحيانا تستخدم كلمتي « انبطاقات المطوية » و « البطاقات الخاطفة » لوصف المصورات القلاية الصغيرة جدا التي يمسك المعلم بها في يده ويعرضها على المجموعة . ولكنه اتضح أن هذه طريقة عرض غير مناسبة الا في حالة المجموعات الصغيرة جدا . وتنطبق كلمة « البطاقات الخاطفة » في بعض الاحيان أيضا على مسلسلات الصور الصغيرة التي تعد للاستخدام الفردى . وهذه الصورة تلتقط عادة بآلة تصوير سينمائي وتطبع على كروت مرنة قليلا تثبت معاً عند حافتها العليا بطريقة تجعل المرء ، حين يقلبها بسرعة ، يخرج بانطباع بوجود حركة متصلة . وأحيانا تستخدم هذه الإدارة في تدريبات الألعاب الرياضية ويمكن بالمثل استخدامها لتحليل دراسة العمل . يَيد أنه لما كانت هذه الأداة تنتمى - بقدر أكبر - للجزء القادم الذى يعالج الوسائل البصرية المتحركة ، فاننا لن ندخل هنا في التفاصيل .

ويمكن أن نضيف هنا القول بأنه رغم امكان انتاج المصورات القلاية بالجملة على يد هيئة مركزية ( كما يفعل المجلس المركزى للثقافة العمالية في الهند حيث لديه على سبيل المثال ٢٠ منها ) فإن المصورات « المصنوعة محليا » التي تنتجها خصيصا ( أو تنتج خصيصا ل ) مجموعة معينة هي الأفضل . ولا يلزم أن تكون فنانا خبيراً كي تنتج الرسوم البسيطة ، وفي هذه الصور يمكن الرجوع الى المقال السابع ، الخاص بالرسم ، المبين بالقائمة الواردة بالملحق رقم - ٢ - . كذلك يمكن أن يكون المقال التاسع الوارد بالقائمة وهو حول الملصقات ذى أهمية .

شكل رقم ٢٢ : مصور تنظيمي نمطي : هيكل مكتب العمل الدول

كيف تعمل منظمة العمل الدولية





... تدريبات عملية للتدريب في دورات تدريب « معلمى » الثقافة  
العالمية على الوسائل البصرية التى لا تستخدم فيها اجهزة عرض

١ - مارس على السبورة :

- الكتابة بخط مقروء ( لفصل دراسى عادى ، ينبغي ان تكون  
الحروف بارتفاع خمسة سنتيمترات .
- رسم مصور لتنظيم نقابتك ( عمل فردى )
- استخدام قالب طباعة سبق ان أعدده .

٢ - قم بإعداد رسوم توضح دروس حول :

- الاتجاهات السكانية فى بلدك .
- \* معدلات الأجور مقارنة بالاسعار فى بلدك فى السنوات العشر  
الماضية ( عمل جماعى أو فردى ) .

٣. إدرس بعناية قيمة الرسوم البيانية الواردة بهذا الدليل باعتبارها وسائل بصرية . إعط  
كلا منها واحداً من التقديرات التالية :

جيد جداً      جيد      مقبول      ضعيف      غير مفيد إطلاقاً  
( يفضل ان يتم التدريب الاخير فردياً ثم تناقشه المجموعة ) (١)

رابعا - الوسائل البصرية ثابتة العرض :

### عام

سوف نقتصر هنا على تناول الصور التي تعرض بجهاز عرض وتظل ثابتة مع ترك  
الوسائل البصرية متحرك العرض كالأفلام والتلفزيون وتسجيلات الفيديو لتناولها في  
قسم لاحق . ومع ذلك فان جميع الادوات التي سنتناولها بالدراسة في كلا القسمين  
تستفيد من نوع من المعدة تقوم على استخدام كل من الضوء القوى وعدسة قوية لتكبير  
الصورة الاصلية . وهذا يعنى أن المصورات والرسوم البيانية ، والصور الفوتوغرافية الخ  
ويمكن ان تصنع صغيرة جداً بحيث يصبح تخزينها سهلاً ومع ذلك يمكن عند عرضها  
في حجرة الدراسة ان تكون كبيرة بحيث تستطيع المجموعة الكبيرة ان تراها بسهولة

اذن فالميزة الرئيسية لهذه المجموعة من الوسائل التعليمية تكمن من ناحية في مساحة  
الصورة التي يمكن زيادتها بسهولة بنقل آلة العرض بعيداً عن الشاشة وتكمن من ناحية  
اخرى في سهولة تخزين الصور . وهناك ايضا سبب وجيه يدعو للاعتقاد بان تأثير  
الشاشة اللامعة في حجرة مظلمة يزيد في العادة من تركيز الطلاب .

ومن ناحية اخرى ، هناك العيوب فآلات العرض غالية نوعاً ( وبعض بالغ  
التكلفة ، كما ان العرض يعتمد على وجود الكهرباء ) (ويمكن في بعض الاحيان الحصول  
عليها من بطاريات السيارات او غيرها من البطاريات ولكن ذلك لا يكون دائماً امراً  
ميسوراً) ويحتاج العرض عادة الى شاشة بيضاء أو حائط ابيض وحجرة مظلمة . وعلى  
اى حال تختلف هذه الطلبات الى حد ما باختلاف الآلات لهذا دعنا نتعرض لها كل  
على حدة بدءاً بأحدث الابتكارات وهو جهاز العرض العلوى .

(١) يسر فرع الثقافة العالية بمكتب العمل الدولى في جنيف بسويسرا ان يُحاط علماً بنتائج هذه التقييمات

## أنواع الوسائل البصرية ثابتة العرض (١) جهاز العرض العلوى

ينبغى ان تحظى هذه الآلة ، التى سبق تقديم وصف لها فى إحدى مقالات صحيفة « الثقافة العمالية » انظر الملحق (٢) ورقم (١٠) بالدراسة المتأنية من جانب اى مسئول عن الثقافة العمالية عند قيامه بتجهيز مركز جديد بالمعدات . فقد ادى اختراع صمامات كهربائية اخف ونظم أفضل للتبريد فى السنوات الاخيرة الى خفض حجم ووزن آلات العرض هذه بحيث اصبحت سهلة الحمل وتتيح العرض عليها وسط ضوء النهار المبر .

ولا داعى هنا لتكرار ماسبق قوله فى مقال صحيفة « الثقافة العمالية » السابق الإشارة اليه والذى يشمل فوق ذلك على رسمين يساعدانه على شرح الحركة الميكانيكية لهذا النوع من آلات العرض . ويكفى ان نقول ان هذه الآلة تشبه صندوقا معدنيا ذا سطح علوى شفاف ، وفوق السطح يركب شريط ورق أو فرخ من السلوفان أو الأسيتات الشفاف يمكن للمعلم ان يكتب عليه ، بعد ذلك يعرض مايكتبه على شاشة خلف رأسه .

ويستطيع المعلم أن يعد مذكراته أو رسوماته قبل الجلسة ثم يعرضها تدريجيا كما يستطيع ان يكتب على الصفحة الموجودة أمامه أو يصصح ما هو مكتوب اثناء سير الدرس . والطريقة السابقة يمكن ان تصبح عملية اكثر أسراً للعين من النظام التقليدى لتسجيل الملاحظات على السبورة ولا تضيع الوقت . وفوق ذلك يكون المعلم دائما فى مواجهة المجموعة .

كذلك يمكن ان يكون جهاز العرض العلوى وسيلة مؤثرة للغاية فى حالة وجود مجموعة مناقشة كبيرة أو فى اى مؤتمر ، نظرا لانها تساعد ( المقرر ) على مواصلة تلخيص المناقشات فى الوقت الذى تجرى فيه . على أن هذا النظام قد يصرف انتباه بعض الحاضرين ، ولكنه عموما يساعد دون شك على جذب الانتباه ، وعلى كشف الخروج عن الموضوع ، وعلى ضمان الخروج بملخص دقيق . كل هذه المزايا وغيرها من الميزات الواردة بمقال صحيفة « الثقافة العمالية » وغيرها تبين بجلاء ان جهاز العرض العلوى سوف يلعب دورا متزايد الأهمية فى الثقافة العمالية .

## (٢) جهاز عرض الصور المعتمدة

### (الاييسكوب)

وجهاز عرض الصور المعتمدة معدة بالغة الكلفة يمكن بها عرض الصور والمصورات والرسوم البيانية الصغيرة الحجم بمساعدة مرايا على شاشة أو على سطح ابيض ، وتوجد ايضا بعض النماذج المناسبة لعرض صور الاجسام الصلبة والمقطع الاول من اسم الجهاز إلى يوناني ويعنى ان الجهاز فوق الشئ المراد عرضه - وبالتالي استخدام المرايا في عرض الصور .

وهذه الماكينات آلات مرنة من حيث انها تساعد المعلم على الاستفادة من الصور ( التى لايزيد مقاسها عن ١٤ سم<sup>٢</sup> ) الموجودة فى الكتب أو الصحف ، أو عمل رسوم بنفسه اذا رغب فى ذلك أو عرض الصور الفوتوغرافية التى جمعها او التقطها بنفسه . بيد أنه ، نظرا لقرب حرارة الصّمام المُبهر من الشئ الجارى عرضه ، فإنه اما أن تتركب مروحة تهوية بالجهاز او يستخدم مصباح ذو طاقة حرارية منخفضة . فاذا ماركبت مروحة تهوية على الجهاز فان ثمنه يرتفع كما يصبح نقله اكثر صعوبة . أما اذا لم تتركب مروحة تهوية فإن الإضاءة لاتصبح قوية بصورة مناسبة مالم يتم إظلام الحجرة إظلاما كاملا وجعل المجموعة صغيرة وجالسة بالقرب من شاشة العرض وفى مواجهتها مباشرة . وينبغى على رجال الثقافة العمالية الذين يستخدمون اى نوع من أجهزة العرض أن يدرسوا بعناية مسألة أفضل ترتيب للمقاعد بالنسبة للحاضرين بالنسبة لمختلف الآلات ومختلف شاشات العرض .

وبالمثل ، ينبغى على رجال الثقافة العمالية حين يبحثون شراء جهاز ايسكوب ان يقارنوا عيوبه ومزاياه مع عيوب ومزايا جهاز عرض الصور الشفافة ( دياسكوب ) وجهاز عرض الصور الشفافة والمعتمدة ( ايدياسكوب ) .

## (٣) جهاز عرض الصور الشفافة

### (دياسكوب)

المقطع « ديا » هنا فى اسم الجهاز يشير الى ان الضوء الذى يخرج من الصمام المبر سيمر عبر الشئ الجارى عرضه ، وهو ما يعنى ان جهاز العرض لا يحتاج الى مرايا ويمكن

استخدامه لعرض اى فيلم موجب (عكس سالب) ومن هنا جاءت تسميته أحياناً بـ «دياسكوب». وأحياناً باسم ديابوزيف (الخاص بالشرائح الفوتوغرافية).

ونظراً لأن هذا النوع من أجهزة العرض لا يحتاج الى مرآيا ، ونظراً لانه يعمل باستخدام افلام «موجبة» ٣٥ م ، فانه يمكن أن يكون اصغر حجماً وأخف وزناً من جهاز عرض الصور المعتمة (ايسكوب) . والواقع انه يمكن الآن الحصول على أجهزة عرض للصور الشفافة رخيصة ولا يزيد حجمها على حجم مصباح البطارية اليدوى الكبير ويعمل بالبطاريات والحجارة . ومن الواضح ان الإضاءة (اى قوة الشعاع الضوئى) لا يمكن ان تكون بنفس درجة القوة كما هو الحال بالنسبة لتلك التى تعمل بالتيار الكهربائى العادى ، لذلك فان هذا النوع من أجهزة عرض الصور الشفافة تناسب فقط المجموعات الصغيرة (حتى عشرة اشخاص) وفى حالة توفر الافلام الكامل ، ولكنها خفيفة جداً يمكن نقلها بسهولة وتجعل العرض ممكناً فى الاماكن النائية . وهناك نماذج اخرى يمكن ان تعمل على بطاريات السيارات ، وهناك على الاقل نوع واحد يمكن تشغيله إما على بطارية السيارة أو على مصدر كهربائى عادى . وينبغى على رجال الثقافة العالمية الذين يرغبون فى شراء جهاز عرض الصور الشفافة ان يدرسوا أولاً ما إذا كان الجهاز مطلوباً للعمل بعيداً عن مصدر التيار الكهربائى . فإذا لم يكن الامر كذلك ، فإن الافضل كثيراً شراء جهاز من النوع القياسى العادى . كذلك يصبح الامر إهداراً للجهاز غالى الثمن اذا لم يتأكدوا من انه مزود «بموامل» قادرة على عرض كل من الشرائح والافلام الثابتة . وهذا يعنى انه ينبغى عليهم التدقيق جيداً فى أى نموذج مزود بـ «تغذية آليه للشرائح» لان هذا النوع لا يمكن فى الغالب تعديله لعرض الافلام الثابتة .

ومن الغباء عدم تزويد اى مركز للثقافة العالمية بإمكانيات الاستفادة من الافلام الثابتة ، خاصة وأن أعداداً أكثر وأكثر من الافلام المناسبة يجرى إنتاجها ، وعلى سبيل المثال يوجد ٥٠ فيلماً ثابتاً مسجلة بكتالوج الثقافة العالمية بمكتب العمل الدولى . وهذا بطبيعة الحال لا يعنى أنها جميعاً مناسبة للاستخدام فى كل بلد خاصة وأن الكثير منها انتجت وتعليقاتها مكتوبة بلغة واحدة فقط او تركز على دولة واحدة فقط .

وقد حاولت الأفلام الثابتة التي انتجها مكتب العمل الدولي حول « طرق واساليب الثقافة العالمية » والتي اخذت منها الاشكال ١٧، ١٨، ٢٠ بهذا الكتاب ، التغلب على هذه المشكلة بتجنب كتابة اى الفاظ على الفيلم نفسه ، و«بتدويل» رسوم الناس والمناظر، وكذلك بإصدار كتب وتسجيلات إيضاحية مصاحبة باللغات الانجليزية والفرنسية والاسبانية .

وتستحق إمكانية تحقيق التزامن بين الفيلم الثابت وتسجيل على شريط أو اسطوانة الاستكشاف اذا كان من المحتمل عرض الفيلم الثابت كثيرا دون توافر معلم مدرب للتعليق عليه .

بيد أن العيب الخطير في الافلام الثابتة هو أنها في العادة لا تكون موضوعة بصفة خاصة من اجل المجموعة التي تعرض عليها . ولا يمكن مطلقا ان تعد وسيلة تعليمية مناسبة بالكامل ما لم يقوم المعلم بتصميم وعمل الافلام الثابتة الخاصة به وهو أمر بالغ الصعوبة ومرتبعة التكلفة .

وفي هذا الصدد نجد أن الشرائح تتفوق كثيرا على الافلام الثابتة . ويستطيع اى من معلمى الثقافة العالمية بواسطة كاميرات رخيصة ٣٥ م أن يلتقط الصور الخاصة به وأن يُحمضها ويستخدم الافلام كشرائح خلال حصصه الدراسية . وهذه الصور يمكن ان تكون بالكامل محلية ومتصلة بالموضوع المعروض وبالتالي يحتمل ان تترك أثرا اكبر كثيرا في الدارسين ، الذين يمكن تحويلهم هم الآخرون الى مصورين فوتوغرافيين . كذلك يمكن الرسم او الطباعة أو الكتابة على مسطح زجاجى أو فيلم رقيق ابيض أو لوح شفاف بأقلام خاصة ذات اسنان نايلون ثم يتم بعد ذلك عرض الصور كما لو كانت شرائح . ( بل ويستطيع المرء شراء شرائح فارغة يمكن الكتابة عليها بقلم عادى ) . هذه الاعتبارات تجعل من جهاز عرض الشرائح أداة قوية ومرة بشرط ان يكون المعلم ماهرا ومتحمساً . ومن الممكن ان يقيم اى مدير وطنى للثقافة العالمية مكتبة لإعارة شرائح تدور حول موضوعات ذات اهمية كبرى بالنسبة للثقافة العالمية .

#### (٤) جهاز عرض الصور المعتمدة والشفافة :

تماما كما يعمل جهاز عرض الصور المعتمدة بواسطة المرايا وكما يعمل جهاز عرض



الصور الشفافة بالعرض عبر أجسام شفافة ، فإن جهاز عرض الصور المعتمدة والشفافة عبارة عن قطعة معدة واحدة تجمع بين الطريقتين . وهى لهذا السبب آلة متعددة الأغراض ، ولكنها لهذا السبب ذاته أكبر حجما وأثقل وزنا وأعلى ثمنا . وعلى أى حال ، فإنه برغم أن هذه الآلة ليست من النوع الذى يمكن حمله بسهولة الى الفصول الدراسية المتطرفة ، فإنه ينبغى بالتأكيد النظر فى استخدامه فى أى مركز تدريب وطنى أو كلية ذات إقامة داخلية .

نقدم التدريبات العملية على الوسائل التعليمية ثابتة العرض فى نهاية الجزء القادم وفوق ذلك نوجه انتباه القارئ الى الخلاصة رقم ٢٩ التى تبين فيها مزايا وعيوب هذه الأدوات وغيرها ونقارن بينها على شكل جداول .

#### خامسا : الوسائل البصرية متحركة العرض عام :

جرى فى « سلم الخبرة » بالخلاصة رقم ( ٢ ) وضع تمييز بين الصور الثابتة والمتحركة وذلك لأنه يفترض على نطاق واسع أن الصور المتحركة تترك أثرا على المشاهد أكبر كثيرا مما تتركه الصور الثابتة . والحقيقة أن هذا لا يصدق فى جميع الأحوال . ففى بعض الأحيان يصعب على المشاهد غير المحرب فهم معنى الصور المتحركة ولكن عرض الفيلم يظل مستمرا ، هذا على حين يمكن تغيير الشرائح أو الأفلام الثابتة بعد فترة زمنية تتفق مع ظروف وحاجات مجموعة معينة ، بل ويمكن مواصلة عرض كل شريحة عدة دقائق ، اذا لزم الأمر ، فى الوقت الذى توجد فيه أسئلة حولها وتقدم الشروح المتعلقة بها . وعلى هذا ينبغى على المعلم حين يستخدم الصور المتحركة فى الثقافة المعالية مشاهدتها قبل العرض ، اذا أمكن ذلك ، ويقدم استعراضاً يستغرق بضع دقائق لخلفية الفيلم أو البرنامج والسبب الذى دعاه الى اختياره والأشياء الهامة التى يحتويها والتى ينبغى على المشاهدين ايلاءها أكبر قدر من الاهتمام أثناء العرض .

وكما فعلنا فى « سلم الخبرة » سنتناول الأفلام قبل التلفزيون والتسجيلات التلفزيونية ( فيديو ) . ورغم أن الأفلام تخاطب البصر والسمع معاً ، فإنها دائما تعرض « تاريخ مضى » ( واقعيًا أكان أم خياليا ) ولا تستطيع عرض الأحداث التى تقع فى ذات وقت العرض ( مثل التلفزيون ) أو التى تحدث منذ فترة قصيرة جدا ( مثل

تسجيلات الفيديو) وعلى هذا فانه بهذا الخصوص تعطى الأفلام بوجه عام قدرا أقل من الشعور بالخبرة المباشرة وتكون قوة تأثيرها على المشاهد أقل من قوة تأثير الأدوات الأخرى.

### أنواع الوسائل البصرية متحركة العرض : (١) الأفلام

بصرف النظر عن العيوب النسبية للأفلام ، فانه لا يمكن إنكار السحر الذى تتركه حتى على الناس الذين لا يفهمون ما يرون . لهذا فانه لا يوجد أدنى شك فى أن الصور المتحركة حين تقدم تقدما جيدا تعتبر قناة اتصال من الدرجة الأولى يجب على رجال الثقافة العالية أن يحاولوا تحقيق أقصى استفادة منها .

والمشكلة التى تواجهها فى حالة الأفلام هى نفس تلك التى تُصادفنا فى حالة المادة المكتوبة وهى كيف نحصل على الأفلام المناسبة وان كانت هذه المشكلة قد أصبحت أقل صعوبة فى السنوات الأخيرة نظرا لاهتمام مزيد ومزيد من التنظيمات النقابية بإنتاج الأفلام وعلى سبيل المثال يعرض الاتحاد الدولى العام للنقابات العمال جائزة خاصة كل عام لأحسن فيلم يعالج المشكلات العالمية ويعرض فى مهرجان لينز الدولى للأفلام العالمية ( وهو تابع للاتحاد الدولى للنقابات الحرة ) كتالوجا بالأفلام العالمية وتبنى مجموعة من مهرجانات الأفلام تعقد فى أجزاء مختلفة من العالم كل ثلاث أو أربع سنوات .

وأسفرت هذه التطورات عن نتيجتين عمليتين هما توسيع مكتب العمل الدولى لمكتبة الأفلام التى يملكها ( تضم الآن أكثر من مائة فيلم ) وقرار المكتب بإنتاج نسخ خاصة ناطقة بالهندية واليابانية والأسبانية من الفيلم التسجيلى الممتاز الذى أنتجه المجلس القومى الكندى للأفلام بعنوان « الرسوم والنقابة » ورغم أن نظام عمل نسخ ناطقة بلغات بديلة خطوة طيبة امتدت حاليا الى بعض الأفلام الأخرى التى تدور حول الشئون العالمية فإن هناك فكرة أكثر جدوى من الناحية العملية هى الاستفادة مما يعرف « بالشرائط ذات التسجيلات الصوتية الدولية » وهى تسجل كافة المؤثرات الصوتية التلقائية ولكن دون كلمات منطوقة بحيث يمكن للمذيع مدرب أن يقدم عند عرض الفيلم تعليقا فوريا ( يكون فى بعض الأحيان على شكل حوار ) عن طريق الميكروفون . وقد

استخدم هذا الأسلوب بنجاح فائق في المغرب حيث تجرى التجارب على تقديم الثقافة الريفية عن طريق الأفلام منذ عام ١٩٤٠ ، وأسفرت ذلك عن الملاحظات الإيجابية التالية :

« لا توجد طريقة أخرى أفضل من التعليق المباشر . ونظرا لأنه يمكن تطبيقه على مجموعات مختلفة اختلافا شاسعا . . . فان المذيع الماهر يستطيع الوصول الى جمهورته بسرعة وإثارة اهتماماتهم وتوجيه الأسئلة اليهم والحصول على الاجابات مع الفيلم » ويستطيع أى فرد سبق له مشاهدة الافلام بصحبة جمهرة غير معقدة أن يعرف مدى صحة هذا الوصف ولا بد أن يكون قد شهد مدى الإثارة التي يمكن اشاعتها بين جمهرة كبيرة تضم عدة مئات من الأشخاص .

وعلى أى حال فان الأفلام - وحتى الأفلام العالمية - تعكس كما سبق أن ألمحنا النقط الثقافية للبلد الذى أنتجت فيه الى الحد الذى لا يمكن معه لجمهور من بلد يختلف تقاليده وثقافته أن يفهم هذه الأفلام فهما تاما . والفيلم ، فوق هذا ليس واقعا ولا يمكن فى أغلب الأحيان أن يسلم مُشاهد غير متدرب به على أنه صورة حقيقية من الحياة الواقعية . وقد أثبتت البحوث أن الأشخاص الجدد على الأفلام يخرجون منها بقدر أكبر من الفائدة اذا ما قدم لهم شرح تمهيدى ( يتضمن فترة للأسئلة والأجوبة ) بواسطة صور ثابتة قبل عرض الصور المتحركة التى تقدم لهم مشاهد من الحياة اليومية ، وحتى عندما يصلوا الى مرحلة مشاهدة الصور المتحركة اتضح أن من المفيد والمرغوب فيه أن يترك كل اطار على شاشة العرض فترة زمنية أطول من المعتاد . وبرامج الأفلام المغربية المذكورة أعلاه تبدأ دائما بتقديم فيلم تسجيلى يعرض مشاهد من المنطقة وذلك « لتقديم المشاهدين للشاشة » بعد ذلك يبدأ الجزء التعليمى من البرنامج مصحوبا بتعليق بواسطة ميكروفون وفى ختام العرض يقدم فيلم كوميدى أو فيلم عن العمل . ويستطيع إداريو الثقافة العالمية المسئولة عن مشروعات واسعة النطاق للتعليم عن طريق الأفلام فى البلاد النامية الحديثة النشأة أن يستفيدوا كثيرا من هذه التجارب ، وهى مسجلة لدى اليونسكو .

أما فى البلاد ذات النقابات القوية والمزدهرة حيث تستطيع الثقافة العالمية أن تتركز على موارد وفيرة فإنه يمكن التغلب على النقص فى الأفلام التجارية الجيدة حول

الموضوعات المناسبة بإنتاج مكتبة أفلام خاصة . وهكذا نجد أن أغلب نقابات العمال بأمريكا الشمالية ( بما في ذلك نقابات عمال السيارات والنسيج والمخازن والأعمال الكهربائية والتجارية ومكتبة تجارة التجزئة والعاملين بالمسارح ) أنتجت الأفلام الخاصة بها . وقد أحرز الاتحاد الدولي لعمال صناعة ملابس السيدات نجاحا عالميا بفلمه بعنوان « بهذه الأيدي » الذى يحكى تاريخ تلك النقابة .

يبد أنه فى البلاد الأخرى التى لا بد من اللجوء فيها الى الوحدات الحكومية لصناعة الأفلام وغيرها ينبغى أن يمارس كل الضغط الممكن على الهيئات المعنية بتحسين مستوى أفلامها وضمان أن يكون بعضها متصلا بالمشكلات العالية . كذلك لا توجد حاجة لإقامة مكتبات أفلام عالية خاصة بشرط أن تتبنى الحكومات سياسة متحررة بصورة كافية تجاه تخزين وتوفير محتويات مكتبات الأفلام بها ، فى الدينارك على سبيل المثال وبرغم امتلاك اتحاد الثقافة العالية الديناركى لمكتبة أفلام يرجع تاريخها الى عام ١٩٣٠ ، فإنه يميل الى الاستفادة بأكبر قدر ممكن من الخدمات التى تقدمها مكتبة الدولة للأفلام منذ إنشائها عام ١٩٣٨ .

وإذا افترضنا أنه أمكن حل مشكلة الحصول على الأفلام المناسبة فان المشكلة التالية هى توفير المعدات ( كأجهزة العرض ومصدر القوى والشاشات ) . فى البلاد الغنية يمكن معالجة هذه المشكلة بسهولة بواسطة العمال أنفسهم . فى الولايات المتحدة على سبيل المثال يمتلك أكثر من ٣٠٠ فرع لاتحاد عمال السيارات أجهزة عرض الأفلام الخاصة بها . على حين يوفر اتحاد الثقافة العالية الديناركى فى نقاط استراتيجية بالدينارك أكثر من عشرة أجهزة عرض جيدة يمكن للأفرع المحلية تأجيرها بأسعار زهيدة .

أما فى البلاد الأقل تقدما فلا بد هنا أيضا من أن يعتمد إداريو الثقافة العالية على الحكومات أو المصادر الأخرى ذات الرعاية فى تزويدهم بالمعدات . وفى كثير من هذه البلاد تقوم الحكومة أو السلطات التعليمية المحلية بإعادة أجهزة العرض مجانا . وفى الهند وبمساعدة الهيئات الدولية توجد بالميدان عربات عرض سينمائي متقلة كاملة التجهيز كثيرة وأكثر من ٣٠٠ مقطورة مجهزة تماما للعرض السينمائي ، وتبذل جهود مماثلة فى أماكن أخرى كثيرة يمكن تمويلها جزئيا بمعونات دولية . ويقوم مكتب العمل الدولي ،

كما ذكرنا سابقا ، بإنشاء ودعم مكتبة الأفلام والأفلام الثابتة التي يملكها في جنيف وسيأتي عرض التفاصيل المتعلقة بهذا الجانب وغيره من جوانب أنشطة مكتب العمل الدولي في الثقافة العالمية بالملحق رقم ٣ .

وحتى حين يتم توفير الأفلام وأجهزة العرض السينمائي فإنه ينبغي أن نضع في أذهاننا أن هذه الأجهزة الهشة في العادة لا تكون مصممة بحيث تعمل في العواصف الرعدية الاستوائية أو صقيع المناطق القطبية كما أنها لا تتحمل النقل مئات الأميال في طرق سيئة وعلى هذا فإن توفير موظفي صيانة مدرّبين أمر ذو أهمية بالغة ، ويزيد من إيضاح ذلك أن نذكر أن عربات العرض السينمائي في أفريقيا تحتاج الى عمرة صيانة بعد كل رحلة بعيدا عن المركز . وفوق ذلك فإنه نظرا للصعوبة العثور على عامل تشغيل محلي فإن تدريب عامل عرض متفرغ يوفر المال .

أما آخر المشاكل ( بافتراض توفير الأفلام والأجهزة وعمال التشغيل ) فهي ضمان تحقيق أكبر استفادة تعليمية ممكنة من الأفلام . إذ كثيرا ما يحدث في برامج الثقافة العالمية أن تدخل الأفلام لمجرد الترفيه المسائي ولا يكلف المعلم نفسه حتى عناء الحضور ، وهذا أمر لا يُغتفر منه بعد قضاء نهار بطوله يطالب طلابه بالمشاركة النشطة ثم يشجعهم بعد ذلك على المشاهدة السلبية لهذه الوسيلة القوية من وسائل الاتصال .

على أن هذا الجزء لا يكتمل دون إشارة الى جهاز « فيتاسكوب » أو جهاز عرض الأفلام الحلقية . وينبغي على إدارتي الثقافة العالمية المسئولة عن طلب شراء أجهزة عرض الأفلام لأي كلية كبيرة أو مركز كبير أن يطلبوا من مؤسسة متخصصة أن تقدم عرضا لهذا النوع من الأجهزة ، ورغم أن هذا الجهاز يعمل فقط بأفلام ٨ مم ( غالبا ما تكون على شكل كاسيت ) تدور لمدة لا تزيد عن ثمان دقائق فإنه يتميز بالسهولة البالغة في النقل والتشغيل بحيث يمكن ببساطة إعادة العرض كما أنه مزود بجهاز لتثبيت الإطار على الشاشة مما يساعد عامل التشغيل على إيقاف أي صورة أثناء مناقشتها . وإذا ما توفرت الأفلام المناسبة لهذا الجهاز فإنه يصبح بالغ الفائدة من حيث أنه يسمح بتحليل العمليات الهامة ، مثل دراسة الوقت والحركة وأسلوب التدريس . ويمكن تشبيه الفيتاسكوب بشريط التسجيل التلفزيوني ( الفيديو ) الذي سنتناوله في قسم لاحق .

خلاصة رقم ٢٨ : كيف تستخدم عرضاً سينمائياً لأغراض تعليمية :  
حتى يستطيع معلمو الثقافة العالية جعل العروض السينمائية جزءاً من عملية تعليمية نشطة  
ينبغي عليهم :

- التأكد من اختيار الفيلم المناسب المتصل بالدراسات الجارية ،
- ضمان ( عن طريق تجربة العرض ) توفر الشروط اللازمة للعرض الجيد ( الغرفة المناسبة أو الساحة المكشوفة والأفلام والأجهزة والكهرباء وعامل تشغيل آلة العرض ) .
- تهيئة الجمهور الحاضر بإخباره مقدماً بالسبب الذى دعا لعرض الفيلم وماذا ينبغي التركيز على مشاهدته ( ولا يزيد ذلك على خمس دقائق ) ، ، ،
- عرض الفيلم مع الأخذ فى الاعتبار بأن بعض أجهزة العرض الحديثة تساعد على « تثبيت » أى صورة هامة أثناء مناقشتها .
- تقسيم الحاضرين إلى مجموعات فرعية ، كل لديها قائمة أسئلة أعدت مقدماً ،  
( ونُقِحت أحياناً ) .
- إعادة تجميع الحاضرين بعد مناقشة تتراوح بين ١٠ و ١٥ دقيقة للاستماع الى تقارير الحاضرين .
- تلخيص الرسائل الهامة التى يريد الفيلم أن يقوها .

## ( ٢ ) التلفزيون :

التلفزيون أداة أخرى من الأدوات ذات « الإمكانيات الهائلة التى لم تستغلها الثقافة العالية حتى الآن إلا بقدر ضئيل ، ويرجع ذلك جزئياً الى نظرة الشك التى يولها كثير من التقليديين بها . ففي المملكة المتحدة كانت مجموعات البحوث التابعة لاتحاد الثقافة العالية معادية للتلفزيون بلا تحفظ خلال الخمسينيات ويقول أحد تقاريرها :  
« تعتقد جميع المجموعات أن التلفزيون محكوم عليه بأن يلفت الانتباه عن تعليم الكبار وأثبت أنه عامل ردع عنه بل ويقول البعض أنه عامل ردع لأى نوع من الدراسة بما فى ذلك القراءة الجدية . . . . وبصرف النظر عن عيوب الاذاعة الصوتية ، فإنها بالتأكيد تترك على الأقل بعضاً من الحواس الخمسة طليقة ومعها اليدين مما يجعل الناس يشغلون أثناء الإنصات . أما التلفزيون فيحتكر كافة أنشطة وقت الفراغ الأخرى فالمُشاهد لا يستطيع سوى الجلوس بلا حراك يشاهد ويستمتع فقط » ،

يبدأ أن هذه التعليقات تلفت الانتباه دون قصد إلى إحدى المزايا التي تنفرد بها هذه الوسيلة من وسائل الاتصال ، إذ أن اجتذاب التلفزيون وامتصاصه لكل حواس المشاهد - وهو ما استنكر أيضا - دليل على الطاقة التعليمية الهائلة . فإذا ما أذيع البرنامج المناسب ووضع له التنظيم المثالي يستطيع المرء بالمثل أن يقول « أن التلفزيون يحتكر انتباه العامل الطالب ، فهو لا يستطيع سوى المشاهدة والاستماع والتعلم ثم بعد ذلك المناقشة ، مع ضرورة التركيز على الجزء الأخير من الجملة ( المناقشة ) لأن المناقشة تشجع على التعلم النشط .

على أنه برغم التردد الأولى لمؤسسات الثقافة العالية وتعليم الكبار بالملكة المتحدة فقد قررت فيما بعد الاستفادة من مزايا التلفزيون . ويبدو هذا جليا ، إلى حد ما في طرق التدريس التي تستخدمها الجامعة المفتوحة رغم أن هذا الجزء الأكبر من التعليم فيها يقدم بوسائل أخرى غير التلفزيون مثل الدراسة بالمراسلة والإذاعة والشرطة الدراسية المنزلية والكتب الدراسية المبرجة والتعليم الإقامي بالمدارس الصيفية والمشورة الفردية ويرد وصف لتجارب أخرى مثيرة للاهتمام عن التعليم بالتلفزيون في المملكة المتحدة في المقالة رقم ١٤ بصحيفة « الثقافة العالية » الواردة بالملحق رقم (٢) .

وتتحقق الاستفادة المكثفة من التلفزيون في الثقافة العالية بصورة أكبر في جمهورية ألمانيا الاتحادية ، وبصورة أشد من ذلك في كندا والولايات المتحدة حيث تقوم بعض النقابات بالفعل بتشغيل برامجها التعليمية بالتلفزيون وتتعاون نقابات أخرى مع أقسام بالجامعات إما في إنتاج البرامج وإما في ممارسة الضغط على شركات التلفزيون التجارية لإنتاج الكثير من برامج تعليم الكبار . وفي الاتحاد السوفيتي أيضا يستخدم التلفزيون لإذاعة الدراسات الجامعية . وفي بلجيكا عاونت النقابتان الرئيسيتان في إنتاج حلقات في تعليم الكبار لشبكة التلفزيون الوطنية .

هذه هي بعض التطورات المثيرة التي يمكن تقليدها في بعض البلاد الأخرى ، ولكننا يجب أن نأخذ بحذر القول بأن التلفزيون يتحول بسرعة إلى القناة الرئيسية للثقافة العالية في جميع أنحاء العالم . إذ طالما ظل إنتاج البرامج وأجهزة الاستقبال على هذه الدرجة من التكلفة ، فإن الراديو ستكون له طاقة أكبر كثيرا على تحقيق أغراض الثقافة

العالية . ومع ذلك ينبغي على رجال الثقافة العالية أن يحققوا أكبر استفادة ممكنة حالياً من التلفزيون وأن يستعدوا للتوسع فيه مستقبلاً .

### ( ٣ ) التسجيلات التلفزيونية (أشرطة الفيديو)

ينطبق نفس الشيء على التسجيلات التلفزيونية ، وإن كانت هذه ذات أهمية محدودة حتى الآن بسبب حداثة النظام الذى تستخدمه وارتفاع تكاليف الأجهزة ، وجهاز التسجيل على أشرطة الفيديو يعد فى واقع الأمر جمعاً بين الكاميرا السينمائية وشريط التسجيل الصوتى العادى ، وهذا معناه أن رجل الثقافة العالية الذى يملك جهازاً منه يستطيع صناعة فيلم مصحوب بتسجيل صوتى لجلسة تدريب على التدريس مثلاً ثم يعيد عرضه على المجموعة فوراً بنفس الطريقة التى تتم مع شريط التسجيل الصوتى المغناطيسى ولكن مصحوباً بفيلم سينمائى للجلسة يعرض على شاشة تلفزيونية صغيرة . وهذا الجهاز كما ذكرنا لا يزال غالى الثمن ولكن سهل التشغيل بصورة مذهشة حتى دون تدريب فنى ، بيد أن الصيانة صعبة وغالية .

وحتى الآن ، لم تَجَر دراسة جدية على هذا الجهاز تبرر إنفاق مبالغ كبيرة من اعتمادات الثقافة العالية عليه . ويقول البعض أنه ممتاز فى تحليل دينامية المجموعة أو عمليات التعليم - التعلم ، على حين يخشى آخرون آثار الخجل من الكاميرا ، ويحتمل أن تصبح هذه الوسيلة خلال بضع سنوات أكثر فائدة فى التدريب من التلفزيون . وعلى أى حال فإن البحث الذى قرر مكتب العمل الدولى القيام به على استخدامه التسجيلات التلفزيونية والتلفزيون ذى الدائرة المغلقة فى الثقافة العالية يأتى فى وقته .

### تدريبات عملية لدورات تدريب معلمى الثقافة العالية على الوسائل التعليمية

#### البصرية الثابتة والمتحركة العرض :

١ - إذا كان لديك جهاز العرض العلوى ، أدر مناقشة جماعية وفق الإرشادات

الموضحة ص ١٥٢ (عمل جماعى) وقومها .

٢ - ارسم جدولاً لمقارنة بين المزايا والعيوب النسبية لكل من :

- السبورة وجهاز العرض العلوى .

- جهاز عرض الصورة المعتمدة وجهاز العرض العلوى .



- الأفلام الثابتة والشرائح .

٣- (١) ضع تصميمًا لمجموعة متتالية من الشرائح تضم ما بين ١٥ ، ٢٠ شريحة يمكن أن تصورها بنفسك لاستخدامها كوسائل بصرية لدرس ما ، حول أحد الموضوعات النقاية العادية .

(٢) إذا سمح الوقت وتوفرت الكاميرا ، أكمل التدريب السابق بالتقاط الصور وبعد تخميصها إلقِ الدرس ( عمل جماعي ) .

٤- احصل على واحد ( أو أكثر ) من الأفلام العالية الواردة بكتالوج أفلام مكتب العمل الدولي يبدو مناسباً بصورة خاصة لدورة التدريب التي تحضرها . شاهده وجهزه لدرس يتم بناءً عليه ( عمل فردي وجماعي ) .

سادسا : النماذج والمعارض والمتاحف المتنقلة :

حتى الآن لم تستغل هذه الأدوات على نطاق واسع في الثقافة العالمية رغم أنها مستخدمة بنجاح كبير في الاتحاد السوفيتي حيث تثير المعارض الخاصة بحياة الزعماء المشهورين قدراً كبيراً من الاهتمام . إذ ربما تكون فكرة إدخال مثل هذه الأدوات خصيصاً من أجل الثقافة العالمية بعيدة عن أن تحظى بالقدر الكافي من الاهتمام في معظم الدول على أنه من الممكن تماماً أن يفيد معرض متنقل حول « أصل الحركة النقاية وظهورها » على سبيل المثال في تشجيع دراسة المشكلات النقاية في الماضي والحاضر والمستقبل .

وقد بينت الدراسات التي أجريت حول جدوى هذه الأدوات بالنسبة لتعليم الكبار عموماً في ميسوري بالهند والتي قام بها مشروع اليونسكو لتدريب المجموعات على التعليم الأساسي أن النماذج والمعارض تترك أثراً أعظم كثيراً إذا ما زودت بالصوت بحيث تخاطب في نفس الوقت العين والأذن . وقد أعدت مجموعة ميسوري نظاماً لصناديق المشاهدة مزودة بميكروفونات متصلة بجهاز لتسجيل الصوت وقد حصلت منها على نتائج طيبة كما حصل أيضاً على نتائج طيبة من نماذج العمل . بيد أنه من المحتمل اكتشاف طرق عديدة أكثر فائدة لإنفاق النقود على الثقافة العالمية .

كذلك يحتمل أن تكون وحدات المتاحف المتنقلة غالية جداً بحيث لا يمكن بحث استخدامها بصورة جدية لأغراض الثقافة العالمية في البلاد التي يلزم دفع التكاليف فيها

من اعتمادات نقابية محدودة . ولكن في البلاد التي تكون فيها الهيئات الدولية أو السلطات الوطنية مستعدة لتقديم العون ربما يمكن إجراء تجارب مفيدة على غرار العرض المتنقل « للمتحف الوطنى البولندى » أو « المتحف المتنقل » الموجود في سبرنجفيلد بولاية إلينوى بالولايات المتحدة . ومع ذلك ينبغي إيلاء قدر كبير من إعمال الفكر عند اختيار المتاحف ويجب أن نتذكر دائما أنه برغم وجود أشياء حقيقية ملموسة فإنها لا تتضمن حدوث المشاركة الفعلية من جانب الطلاب .

سابعا : مواد وأنشطة العمل الجماعى :

عام

تبين النظرة الخاطفة الى الخلاصة رقم ٢١ أننا الآن نقف على الدرجات الثلاث الأخيرة من « سلم الخبرة » . فقد تناولنا بالدراسة الوسائل السمعية البصرية ، والآلى تنتقل الى معالجة ماقد نطلق عليها اسم « وسائل العمل » فى الطريق الى هدفنا وهو الحياة الواقعية والخبرة المفيدة والعمل .

لقد أجريت فى السنوات العشرين الماضية بحوث مكثفة ووقعت تطورات فى كل ميدان الأنشطة الجماعية كلها كما خرجت كتب عديدة حول هذا الموضوع . وكل ماينبغي عمله هنا هو تحديد المبادئ الأساسية وتقديم بضعة أمثلة يستطيع رجال الثقافة العالمية على أساسها أن يطوروا لأنفسهم التدريبات والأنشطة الأنسب لمجموعاتهم الخاصة ولموضوعاتهم .

على أن الترتيب الذى نقدم به مختلف أنواع أنشطة ومواد العمل الجماعى استبدادى الى حد ما ، ولكن على العموم بذلت محاولة لترتيبها بحيث تكون هناك زيادة مطردة فى الواقعية أو انخفاض مطرد فى الجوانب « المستنبطة » . وتتفق النتيجة بصورة وثيقة مع ترتيب الفئات الأكثر تعميما الواردة بسلم الخبرة .

أنواع مواد وأنشطة العمل الجماعى :

(١) « المباريات » والتدريبات الجماعية :

يدرك كل من درس علم نفس الأطفال فى السنوات الأخيرة أن البحوث أثبتت الأهمية الكبرى لمباريات الأطفال فى عملية التعلم . وتقوم المباريات فى العادة على

مواقف خيالية ومبتكرة وان كانت المهارات الجسدية والذهنية والاجتماعية اللازمة لأدائها تستغل في مهام أكثر جدية وتساعد على إعداد الاطفال للحياة الواقعية . وأظهرت دينامية الجماعة انه يتم الحصول على نفس الأثر بالنسبة للكبار ، ولهذا فإن الأمر يستحق المخاطرة من وقت لآخر بانتهاك رزاة الشخص والتجريب بالمباريات التعليمية .

وعلى سبيل المثال يمكن ان يصبح التدريب التالى البسيط مفيدا للغاية بالنسبة لأى مجموعة مشكلة حديثا ، حتى لو لم تكن له صلة مباشرة بالموضوع الذى ستم دراسته فى نهاية الأمر .

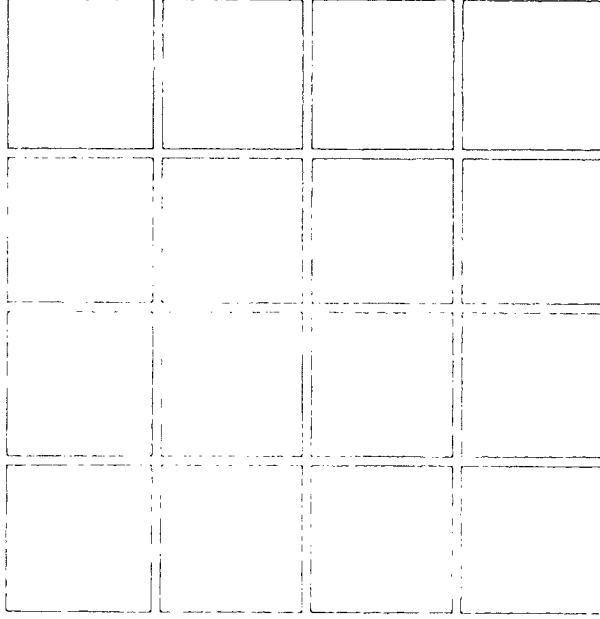
#### تدريب عد المربعات :

مرحلة أولى : تعطى لكل مشترك ورقة بيضاء مبين عليها الرسم المبين بالشكل رقم ٢٤ والسؤال المصاحب . ويترك لمدة ثلاث دقائق يعمل وحده دون مناقشة بعدها يكتب على السطر الأول اجابة السؤال ويعيد الورقة .

مرحلة ثانية : بعد ذلك مباشرة يقسم المعلم المشتركين الى مجموعات فرعية تضم كل مجموعة ثلاثة أو أربعة أو خمسة أفراد حسب حجم الفصل ويوزع عليها نفس الورقة بعد ذلك تترك للمجموعة ثلاث دقائق للمناقشة ، بعدها تكتب على السطر الثانى الاجابة المتفق عليها للسؤال .

مرحلة ثالثة : بعد ذلك تقوم كل مجموعة فرعية بعرض الاجابة التى اتفقت عليها فى جلسة عامة فإذا حدث اتفاق جماعى (ووافق المعلم على الاجابة) يجب أن ينتهى التدريب عند هذه النقطة بعد السماح للمجموعات الفرعية بتسجيل الإجابة النهائية المتفق عليها على السطر الثالث ثم البدء فى تحليل ماحدث . اما إذا قدمت مختلف المجموعات اجابات مختلفة ، فإن عليه ان يسمح ببدء مناقشة بين المجموعة كلها حتى يتم الوصول الى الاجتماع ، ويرجى الوصول ايضا الى الاجابة الصحيحة ، التى يتم بعد ذلك تسجيلها على السطر الثالث .

شكل رقم ٢٤ : تدريب على المربعات



كم مربعا ترى؟

- ١ - انت شخصيا -
- ٢ - مجموعتك الفرعية -
- ٣ - النتيجة النهائية التى اتفقت عليها كل مجموعة -

#### مناقشة وتحليل التدريب :

بصرف النظر عن المكان الذى يجرى فيه تجريب هذا التدريب وبفض النظر عن مستوى المجموعة ، فإن من الأمور العادية ان تكون اغلبية الاجابات الفردية خطأ ، بل الواقع انه من الامور العادية ان تكون الغالبية العظمى منها خطأ وليس من غير المعتاد ان تكون جميعها خاطئة .

وكقاعدة تقدم المجموعات الفرعية نسبة اعلى كثيرا من الاجابات الصحيحة رغم انه ليس أمرا غير مألوف أن تخفق بعض المجموعات الفرعية في حصر جميع المربعات وأخيرا ، يندر أن تكون الاجابة التى وصلت اليها المجموعة كاملة في الجلسة العلنية خطأ .

وخلال فترة المناقشة يتقاسم جميع المشتركين بعضا من الخبرات يصلون بناءً عليها الى بعض الاستنتاجات العامة على أساس الخطوط التالية :

- إن عقليين ( أو ثلاثة أو أربعة أو خمسة عقول ) افضل من عقل واحد - وهذا صحيح دائما بشرط ان تكون العقول مستعدة لاقتسام افكارها والمشاركة في العمل سويا .

- من السهولة البالغة ان تقفز الى نتائج متسريعة واتخاذ قرارات ليست صحيحة ولا معقولة .

- المناقشة الودية طريقة طيبة لجس ردود الفعل الاولى لدى الافراد .

وتوجد مباريات كثيرة بعضها اكثر تعقيدا الى حد كبير ، تبين مختلف الطرق التي يدرك بها الناس الرسوم الغامضة أو تكشف عن مشكلات العمل في تنافس وكذا العمل في فرق . ويرد بالقسم الثاني من الملحق رقم ١ موجز لتدريب آخر يركز على مشكلات الاتصال وبالتالي يعتبر مناسباً بصورة خاصة لدورات تدريب رجال الثقافة العالية . وفوق ذلك يقدم المقال الخامس عشر بصحيفة ( الثقافة العالية ) الوارد بالملحق رقم (٢) وصفا لمباراة اكثر تعقيدا لطلاب الاقتصاد على حين تمت مناقشة مباراة بعنوان « التسوية أو الأصواب » بنيت على أساس المساومة الجماعية في المقال السادس عشر بنفس الملحق .

وقد أولى تدريب عد المربعات اهتماما خاصا لأن له المزايا التالية من بين مزايا أخرى :

- انه ممتاز بالنسبة للتغلب على الخجل الأولى ولتعزيز روح الجماعة .
- يمكن استخدامه بفاعلية مع جميع مستويات الطلاب بما في ذلك الأميين .
- يشترك الجميع فيه .
- يحتاج الى أدنى حد متاح من المعدات ( في حالة الضرورة يمكن رسم المربعات على الحائط بالطباشير أو نقشها على الارض بعضا ثم يطلب من المشتركين بعد ذلك إدارة ظهورهم للرسم ) .
- لا يحتاج الى تحليل معقد .

كذلك فان الرسالة بسيطة وواضحة وعامة ويمكن تطبيقها في الثقافة العالية بوجه

خاص .

التعقيد رغم أنها قد تكون أكثر واقعية في عكس بعض أوجه التوتر التي تحدث حتماً في الحياة والعمل معا .

وينبغي تطبيق نفس المعايير على تدريبات « صندوق الوارد » بالمكاتب التي يمكن ان يقوم بها الأفراد أو المجموعات الصغيرة . ونظراً لأن جميع الدول لا تستخدم نفس النظام فقد يكون من المفيد أن نوضح أن ما يدور في أذهاننا هو نوع الجهاز المكتبي صندوقاً كان أم سلة - الذي توضع فيه جميع الاتصالات ( من وثائق ومراسلات ودوريات ورسائل وملفات ، الخ ) التي ترسل الى أى عامل مكتبي . ومع الانتهاء من معالجة كل وثيقة أو ملف أو ماشابه على يد المستلم ، فإنها توضع مع الرد في صندوق الصادر لنقلها إلى مكتب آخر . وعلى هذا فإن التدريب على « صندوق الوارد » يتكون من قراءة عدد من الرسائل التي أعدت مسبقاً ، وتحديد الإجراء الذي ينبغي اتخاذه ، وكتابة مسودات الردود عليها بالموافقة أو الرفض وما إلى ذلك . وهذا يمكن أدائه فردياً أو في مجموعات صغيرة ولكن ينبغي وضع حد زمني نظراً لأن المناقشة الجماعية بعد العمل تعتبر هنا أيضاً جزءاً حيويًا من التدريب . وفي حالة الثقافة العالية يمكن ملء صندوق الوارد بمجموعة من الوثائق التي يحتمل أن يتلقاها سكرتير نقابة أو أمين صندوقها أثناء عمله اليومي . وهذه التدريبات يمكن أن تكون ذات فائدة قصوى في تدريب الموظفين النقابيين الجدد - وهو ما يمثل النواة بدائرة تعليم الكبار والثقافة العالية الواردة بالشكلين رقم ٢ ، ٣ بالفصل الثاني .

#### (٥) البيان العملي والممارسة :

قد يساعد مذكرناه أعلاه عن أمين صندوق النقابة في تذكير القارئ بأنه في الوقت الذي يكون فيه فهم المشكلات المجردة للعلاقات الإنسانية ذات أهمية حيوية في الشئون النقابية ، فإنه يكون ضرورياً بنفس القدر تنمية مهارات محددة معنية على أساس المعرفة العملية مصحوبة بالممارسة . وعلى سبيل المثال سيكون بوسع أمين الصندوق المنتظر الاستفادة من دينامية الجماعة ولكن يجب عليه أولاً وقبل كل شيء أن يعرف كيف يمسك بالحسابات بطريقة واضحة ومفهومة وموحدة . وبنفس الطريقة يلزم على أى رئيس نقابي أو سكرتير نقابي أو حتى أى معلم للثقافة العالية أن يتعلم المهارات المناسبة لأداء وظيفته . وفي هذه المسائل لا تزال هناك حاجة الى أساليب التدريس

التقليدية التى عن طريقها يقوم المعلم عمليا وخطوة - خطوة ببيان الطريقة الصحيحة لعمل شئ ما ثم يقدم للمجموعة قدرا كبيرا من الممارسة والتدريب على مواقف ومواد من « الحياة الحقيقية »

#### ثانيا : الزيارات الدراسية والعمل الميدانى : -

تتصل الزيارات الدراسية والعمل الميدانى هى الأخرى بالحياة الواقعية لأنها تشمل على الملاحظة المباشرة لأشياء فعلية وعمليات قائمة وتتيح الإمكانية لمشاركة الطالب مشاركة أكبر فى العملية التعليمية . وعلى هذا فإن هذه الزيارات يمكن أن تضيف كثيرا الى أهمية الدراسات التى قد تصبح - فى حالة غيابها - أكاديمية أكثر من اللازم وبعيدة عن الواقع . وقد يكون العمل الميدانى أو الزيارة حدثا طارئا أثناء الدورة الدراسية ، كما يحدث فى حالة الزيارات التى يقوم بها الى المصانع من وقت لآخر طلاب كلية النقابات العمالية الآسيوية أو يمكن أن تكون جزءا هاما لا يتجزأ من الدورة كما يحدث فى حالة التدريب العملى الذى ينظمه المجلس المركزى الهندى للثقافة العمالية ، وفى الدورات السنوية حول الأمم المتحدة التى كانت تديرها إدارة الثقافة العمالية بالولايات المتحدة والتى كانت تتركز على حضور اجتماعات أجهزة الأمم المتحدة . بل أنها يمكن أن تصبح فى بعض الأحيان الجانب الرئيسى فى النشاط الدراسى كما يحدث فى زيارات التبادل الثقافى الدولى .

ولسوء الحظ عادة ما تكون الزيارة الجماعية النقطية لأى مصنع أو منجم أو مزرعة فرصة تثقيفية مُهدرة ، اذ يؤخذ الزوار الى حجرة أو قاعة حيث يجرى الترحيب بهم رسميا . وإذا صادفهم الحظ وجدوا هناك مسئولوا من الإدارة يقدم لهم الحقائق التى تتعرض للجوانب الفنية للإنتاج ، وبعض الأرقام الخاصة بالعمالة أو الإنتاج أو التصدير ولكن ليس من المحتمل ان يقدم سوى معلومات ضئيلة حول العلاقات الاجتماعية فى المؤسسة لا تتعدى سرد أسماء مرافق الخدمة الاجتماعية الموجودة . بعد ذلك يترك الزوار لمرشد يسوقهم بسرعة كبيرة عبر الورش ، بشرح لهم العمليات الفنية وربما يجب على أسئلتهم وأخيرا توزع عليهم المشروبات أو الهدايا ثم ينصرف أفراد المجموعة الى منازلهم . لقد قضى الجميع وقتا طيبا ولكن لم يتعلم الطلاب أى شئ باستثناء ذوى الاهتمامات التقنية منهم فقط . بمثل هذه الزيارة تساعد على التنوع فى الدورات الداخلية ولكنها

كجهد تعليمي تعتبر مضيعة للوقت .

ومع ذلك يمكن أن تتحول أى زيارة الى خبرة تعليمية مثيرة ومثمرة دون أن تفقد قيمتها الترفيهية ، إذا ما تم تنظيمها على الوجه الصحيح . بيد أن مثل هذا التنظيم يحتاج إلى قدر من الوقت أكبر مما يخصص عادة لهذا الغرض - وقت من المعلم للإعداد ووقت لجلسات الإحاطة التي يجرى خلالها تحديد الموضوعات وتوزيعها على الطلاب أو المجموعات الفرعية ، ووقت لجلسات تقديم التقارير .

ويمكن أن تتضمن الموضوعات المطلوب دراستها مايلي : -

تاريخ المؤسسة

الطاقة الإنتاجية

المواد الخام ( المصدر والتكلفة )

التسويق

الإدارة

الأرباح والتمويل العام

البحوث والتخطيط

التدابير الصحية وإجراءات الأمن

الرعاية الاجتماعية

علاقات العمل

التنظيـمات النقابية

القوة البشرية

مدى استقرار العمالة .

على أنه من الواضح ، برغم ذلك ، أن استكشاف ودراسة هذه الموضوعات سوف يتطلب الموافقة المسبقة للإدارة التي يمكن في هذه الحالة أن ترتب أخذ « الباحثين » في يوم الزيارة إلى أقسام المؤسسة التي تهم أكثر من غيرها .

ومن الأفضل ، بعد مثل هذه الزيارة المرهقة ، منح الطلاب يوما أو يومين لإعداد التقارير قبل جلسة المناقشات الختامية العامة . وينبغي أن تبدأ هذه الأخيرة



بموجز للتقارير يكتبه المعلم على سبورة أو جهاز العرض العلوى فى الوقت الذى تقدم فيه هذه التقارير ، وينبغى أن تنتهى بالاسئلة وتبادل الآراء .

واتخاذ ترتيبات مماثلة وجلسات عامة مشابهة لتقديم التقارير يضيف كثيرا الى قيمة معظم الزيارات الثقافية الخارجية . ومنذ بضع سنوات مضت عُلّق تقرير أصدره اليونسكو حول « العمال فى الخارج » على فائدة مثل هذه الرحلات ولكنه أضاف قائلا أنه « يجب تحسين وتطوير طرق التدريس » . وقد قبل هذا التحدى فى حالة معظم زيارات التبادل للعمال الشبان بين فرنسا وجمهورية ألمانيا الاتحادية . فالعربات التى يسافر فيها المشتركون مزودة حاليا بمكبرات للصوت بحيث يمكن الإدلاء بالتعليقات أثناء الرحلة . لذلك تم التخطيط بعناية لزيارات التبادل بين عمال الموانئ فى لندن وعمال الموانئ الأوربية على يد سلطات الثقافة العمالية كى تكون جزءا لا يتجزأ من العملية الدراسية ككل . ومن المحتمل أن تتوفر للعمال مستقبلا فرص أكبر للرحلات الخارجية ورحلات الدراسة المحلية . ويمكن أن تتحول هذه الرحلات مع توفير الإشراف التعليمى الجيد الى خبرات خصبة ومفيدة .

ومن الصعب فى بعض الأحيان التمييز بين العمل الميدانى والزيارات الدراسية ولكن العمل الميدانى يتضمن فى المعتاد إرسال الطلاب الى مكان خارجى للعمل لفترة معينة . على سبيل المثال قد يتم إلحاق طلاب الدورات الطويلة المدى بالمعاهد النقابية بضعة أسابيع على مكتب إحدى نقابات العمال أو أحد مكاتب وزارة العمل . والأهداف والمبادئ الأساسية هنا هى نفس أهداف ومبادئ كل أنواع الأنشطة الجماعية ولكن العمل الميدانى لا يمكن بوجه عام ترتيبه إلا فى الدورات الدراسية الطويلة .

تاسعا : الأشياء الحقيقية والحياة الواقعية :

يلاحظ أننا أخيرا قد وصلنا الى قمة « سلم الخبرة » نظرا لأن تكاليفات العمل الميدانى تعتبر « شرائح من الحياة الواقعية » ويتطلب من الطلاب المشتركين فيه المشاركة فى المشكلات النقابية الفعلية والشئون المدنية ، الخ .

ومن المثير للسخرية من عدة نواح أن نجد فى معظم قوائم الوسائل السمعية والبصرية الواردة بالكُتب التربوية الدراسية إغفالا صارخا لشيء واحد - ألا وهو الجسم الحقيقى ذاته .

فإذا ما أراد أى معلم أن يستفيد من وسيلة بصرية حديثة عن دفتر إيصالات الاستلام التى يستخدمها أمين الصندوق أو رئاسة النقابة أو حجرة الاجتماعات بالمجلس المحلى ، فإن أفضل وسيلة تعليمية هى الجسم الحقيقى ذاته - فيدع الطلاب يرون إيصالات الاستلام ويتداولونها ويستخدمونها ، ومساعدتهم على زيارة مكتب الرئاسة أو حجرة الاجتماعات والعمل بها .

وختاماً نقول إن أفضل ثقافة عمالية هى مشاركة العمال فى الحركات العمالية وحين نقول ذلك فإننا لانفعل شيئاً سوى تكرار ماسبق أن لفتنا النظر إليه عدة مرات فى هذا الدليل . والواقع أن الأقسام القليلة الأخيرة قد عادت بنا منطقياً الى النقطة التى بدأنا منها وهى الحاجة الى تركيز اهتمام الثقافة العمالية على مشكلات الحياة اليومية للطلاب .

### تدريبات عملية لدورات تدريب معلمى العمال بالنسبة للأنشطة الجماعية والزيارات الدراسية والعمل الميدانى

١ - اكتب قائمة بالجهات التى تستطيع الحصول منها على أوراق معلومات لعمل دراسات حالة على :

- زيادات الأجور لعمال الصناعة التى تنتمى إليها خلال السنوات الخمس الماضية  
مقارنة بزيادات أجور العمال فى الصناعات الأخرى ببلدك . وبمتوسط دخل العمال  
الريفيين وبالزيادة فى تكاليف المعيشة خلال نفس الفترة .

- اسباب آخر إضراب كبير فى بلدك وخط سيره ونتائجه . ( عمل جماعى )

٢ - أعد ورقة تعليمات التدريب لتمثيل الأدوار ، تستخدم فى الدورات الدراسية :

- لرؤساء النقابات الفرعية .

- حول المساومة الجماعية .

- حول إجراءات بحث المظالم .

( عمل جماعى ) .

٣ - أعد مجموعة متنوعة من عشر خطابات واردة للتدريب على البريد الوارد خلال

دورة من أجل :

- سكرتيرى النقابات الفرعية .

- لأمناء صندوق النقابات .

( عمل جماعى ) .

٤ - اختر مؤسسة محلية كبيرة وأعد قائمة تضم عشرة موضوعات لتقوم مجموعة بدراستها أثناء زيارة دراسية ، مع التركيز على سؤالين أو ثلاثة أسئلة رئيسية توجه إلى المجموعة بالنسبة لكل موضوع ( عمل جماعى ) ويمكن الحصول على أفضل النتائج إذا استطاع كل المشتركين فى الدورة فيما بعد القيام بزيارة للمؤسسة التى درستها المجموعة الفرعية ، والتى يتم اختيارها بعد جلسة تقديم التقارير .

عاشرا : موجز عام :-

بذلنا محاولة لتقديم موجز للنقاط الرئيسية الواردة بهذا الفصل فى الخلاصة رقم ٢٩ التى تورد بقدر الإمكان مختلف الأدوات والمواد بنفس الترتيب الذى عولجت به فى هذا الفصل مع التركيز على الملامح الرئيسية لها ، بحيث تبسط عملية اختيار أكثرها ملاءمة ، كذلك تذكر القراء بالرجوع الى المقالين رقم ١٩ ، ٢٠ بالملحق رقم ٢ ويتناولان طريقة الجمع بين مختلف طرق التدريس . وختاماً يلخص الشكل رقم ٢٥ كثيرا من محتوى الفصل الحادى عشر على شكل صور .

## الأدوات والمواد اللازمة للثقافة المالية

تعليمات	استخدامها	تكاليفها	غيرها	ميزانها	الإدارة
يجب ترك مسألة إعداد ونشر هذه الكتب بصفتها عامة للأقسام الخاصة بحسب الأمانة التي يستطيع معلم المال إقامة تعاون مناسب معها مع ضمان أن تكون المادة الواردة بها وطنية حقيقية .	يحتاج الى تدريب خاص	مرتفعة جداً	لا يستطيع إعدادها ونشرها سوى فئة من المعلمين . كما تفتقر هيئات الثقافة المالية الى الموارد المالية اللازمة .	أكثر ملائمة من كتب القراءة الأولية يمكن الاستفادة منها كمدخل إلى الثقافة المالية .	المادة المكتوبة كتب القراءة الأولية للأمينين والتحررين من الأمانة .
ينبغي على المعلم دفع المجموعة للاهتمام في قراءة وكتابة المقالات وفي حالة الدوريات ينبغي عدم محاولة إنتاج الأعداد على فترات متباعدة أكثر من اللازم .	سهل إلى حد ما	مرتفعة جداً	يتطلب إعدادها وقتاً طويلاً وجهها كبيراً . تستخدم اتصالاً من طرف واحد . يتضمن استخدام حاسبة العصر وحدها .	أسهل قراءة بالنسبة للطلاب الجدد من الكتب الدراسية التقليدية . عالية الاهتمام وقد تتناول موضوعات عالية ويمكن تدريس مستواها لتلائم مستوى الطلاب .	الكتيبات والمجلات والنشرات الصحفية الخ والنشرات الصحفية الخ

الأدلة الدراسية	إذا ما أنتجت يمكن استخدامها لوقت طويل ، وهي تساعد في « التعليم الراجعي ».	قد لا تكون في المستوى اللازم لمجموعة معينة من الطلاب .	غالبية	بدرجات متفاوتة	صعوبة	هذه الأدلة لازمة لكل أو معظم الأنواع الأساسية من الثقافة العالية .
-----------------	---	--	--------	----------------	-------	--

النشرات التوضيحية	يمكن تكييفها مع حاجات مجموعة معينة	بحاج إلتاؤها الى جهد شاق .	رشيصة	سهل	حتى النشرة التوضيحية آخذي من الكتاب المدرسي العالي الفن المتقدم اكثر من اللازم .
-------------------	------------------------------------	----------------------------	-------	-----	--

الحقائق الجوهرية	يتم هذا الجراء في « وحدات » تقوم على نظام الخطوة خطوة . تساعد على استخدام الرسائل البهرية ذات الإلتااج بالجملة .	لا يمكن تكييفها بالكامل مع حاجات مجموعة معينة ، وإن كانت تساعد على سير الدراسة بسرعات مختلفة .	غالبية	سهل .	يصعب إلتاؤها إلتااجا جيدا . يلزم مزيد من البحث بالنسبة للحقائق الدراسية الخاصة بالثقافة العالية .
------------------	--	--	--------	-------	---

كليات التعليم المبرمج	تساعد الأفراد على السير وفق سرعاتهم تتضمن بعض التغذية الراجعة المبينة	موجبة بالضرورة إلى طلاب مختلفين لابد وأنهم يعرفون القراءة والكتابة .	يتوقف الفن على المحجم الذي تنتج به .	سهل إذا كانت جيدة الإلتااج .	يمكن إعدادها علما على أساس تجريبي بالنسبة للموضوعات البسيطة أو يمكن إلتاؤها على نطاق واسع .
-----------------------	---	--	--------------------------------------	------------------------------	---

الإدارة	ميراثها	عجزها	نكايها	استخدامها	تعليمات
الكتب	مستدبة ومفيدة للأغراض الراجعة يمكن تدريسها لتلاميذ مستوى الطلاب المبتدئين	تتضمن اتصالاً من طرف واحد لتسهيل استخدام حاسة الإبصار فقط لما فالتعلم بهذه الطريقة سلبى جداً .	غالبية	سهل مع الترجمة	يحتاج طلاب القاعة المأهولة الى الترجمة على طريقة القراءة وما ينبغي قراءته . الناقطة والتدريبات التحريرية مفيدة في هذا الصدد . يندر استخدام الكتب جيداً في القاعة المأهولة .
مصحف الحائط واللوحات الإخبارية .	مثمرة وحظية وتعالج موضوعات الساعة . يستطيع الطلاب المساعدة في إنتاجها .	يتضمن إنتاجها جيداً شائناً ولكنها سرعان ما يفقد الزين عليها ويحتاج الى إحلال صحف جديدة عليها بصورة منتظمة .	رخصه	سهل ولكنه يحتاج جهد متصل .	ينبغي إثراك الجماعة كلها في إنتاجها تساعد على تعويد الأيمن على المادة المكثرة .
الرسائل السميعة الانباع	يتطلب على مشككي الآنية والبلد . أجهزة الراديو الترانزستور خفيفة ورخصه وأرخض من أجهزة تسجيل الصوت .	لا تتضمن أى عنصر يعزى . اتصال من طرف واحد . لا توجد تنفيذية راجعة . الطلاب سلبين .	غالبية	سهل .	يحتاج الى برامج ممددة خصيصاً . يكون أفضل إذا ما صاحبه مناقشات وجموعات استماع تحت الشراف رواد مدرسين .



الإدارة	ميزانيتها	غيرها	تكاليفها	استخدامها	تعليمات
المصورات القلائد والصورات المطوية	ما جازية البصر. تناسب المعلم خطوة - خطوة مستديرة تجب تكس الصور الفردية.	قد تثير المناصب في العمل والتخزين بعد اتاجها لا يمكن تكيفها مع حاجات مجموعة أخرى.	رخصة اذا انتجت علما.	سهل	مثل كل الوسائل التي لا تستخدم فيها آلات العرض. لا تحتاج الى الكهرباء.

الوسائل البصرية التابعة العرض :	مزن جدا يمكن إعداد المادة المطلوب عرضها مقدما وتديلها أو حذفها الخ. يمكن استخدام شفافات التحدث. يواجه الحاضرين . تعمل في ضوء البار.	يمكن أن ترهق العين. مكلفة في النقلها لا يجب نقلها وهي سائلة.	الآلة والصمامات عالية الجن.	سهل	جميع الوسائل التي تستخدم آلات المرض تزيد حجم الصورة الصغيرة لذلك يمكن استخدامها في عمل خرائط كبيرة الخ. يجب أن يستخدم المعلمون أفلام ومائية . وليست كحولة حتى يسهل الجو. يمكن عرض ملخص الحديث تدريجيا.
---------------------------------	---	--	--------------------------------	-----	--

جهاز عرض الصور المنمة (ايسكوب)	مزن لانه يمكن عرض أى صورة حتى مقاس ١٤ سم مربع يمكن استخدامه في عرض الرسوم على ورق مثبت بدروس على الحائط بحيث يستطيع المعلم نسخ الرسوم التي يريد.	قوة إضاءته ليست قوية. لا يحتاج الى إطلاع جيد ومشاهدين عدوى العدد. كبير الحجم ويحتاج لمصدر كهرباء.	مرشمة	سهل	أكثر قابلية للتكيف مع الحاجة من الأفلام والأفلام الثابتة. أرضى من الشرائح. الإطلاع مشكلة جدية. يحتاج الى التدقيق في اختيار المادة المروضة. يستطيع عرض صورة الأجسام الصلبة الصغيرة.
-----------------------------------	--	--	-------	-----	---



يمكن أن يصاحبها تعليق مسجل على شريط أو اسطوانة . يمكن تحويل الأفلام الثانية الى شرائح . أفضل من الأفلام في المناقشات نظرا لإمكان إيقاف الصور .

سهل .

الألة عالية جدا .

ليست مثيرة مثل الأفلام . لا توجد الآن أفلام ثابتة كثيرة تناسب الثقافة العالية .

أرخص كثيرا من جهاز عرض الأفلام وأسهل تشغيلاً . إضاءته أقوى من الاليسكوب . يمكن تشغيل بعض الماذاج على بطاريات السيارات أو غيرها من البطاريات .

جهاز عرض الصورة الشفافة (دياسكوب) : جهاز عرض الأفلام الثابتة .

سهل .

الألة عالية

توجد شرائح كثيرة مناسبة (وإن كان باستطاعة المعلمين صنع شرائحهم) .

مثلها مثل الأفلام الثانية أكثر مرونة لإمكان تغيير ترتيب عرض الصور . يستطيع المعلم صنع الشرائح الخاصة به .

جهاز عرض الشرائح

وسيلة مفيدة ومرونة جدا نظرا لأنه باستطاعة المعلم صنع شرائحه لمجموعته الخاصة . كما يمكنهم عمل شرائح تستخدم كمعينات أو ملخصات .

سهل

عالية جدا

ثقيلة وصعبة النقل من مكان لآخر تحتاج الى القوى الكهربائية والأفلام جيد .

أداة مرونة جدا تجمع بين ميزات الآتين اللدكرتين أعلاه

جهاز عرض الصور المعسة والشفافة .

ثقيلة وعالية جدا بما يجعل شراء إحداها لا يبرر له . إلا في كليات الثقافة العالية أو مراكزها الكبرى .

الوسائل البصرية متحركة العرض :

عرض لامل عرض

تحتاج لمالك في

مرقمة التكاليف في الشراء والصيانة . الأفلام الجيدة عن الثقافة العالية نادرة وسيلة اتصال ذات اتجاه واحد إلا إذا توقفت على الوجه الصحيح .

لها جاذبية قوية للبصر (وقد تكون مزودة بالصوت أيضا) يمكن أن تحظى بتقدير الأمين . لا تحتاج بالضرورة الى حضور المعلم .

الأفلام

أفضل ما يكون إذا صاحبها حديث توعدي ومناقشة ثانية للعرض . الفيلم الجيد يستحق العرض مرات ومرات .

الإدارة	ميزانيتها	عيوبها	تكاليفها	استخداماتها	تعليمات
التلفزيون	يجتاطب المين والأذن ويمكن عرض الأحداث وقت وقوعها. يمكن للأمين فهمه. لا يحتاج بالضرورة الى وجود معلم.	برايجه عادة هزيلة (قصيرة أو عرض مشوه للموضوعات الخ) وسيلة اتصال ذات اتجاه واحد مالم يكون المتأهدون مجموعة متفاعلة.	مرقمنة	سهل	رغم ارتفاع تكاليف هذا الجهاز فإنه يضمن أداء ثقافة عالية جيدة. يمكن أن يصبح وسيلة اتصال المستقبل ولكن الصمط الثقالي لازم أولاً على المسؤولين عن عمل البرنامج.
التسجيلات التلفزيونية (فيديو)	تخاطب المين والأذن. تتبع إمكانية الإعادة التفرية للمرض بالصوت والصورة كما تم تسجيله. لها تأثير قوى.	الجهاز لا يزال موقع الخن جداً. كما أن الناس قد يتخجلون من مواجهه الكاميرا.	مرقمنة	سهل	عناز لتحليل المناقشات الجماعية أو الاجتماعات أو للتدريب على التدريس. الخجل من مواجهة الكاميرا لا يديم طويلا في العادة.
الخارج والمرض والتأهف المتقلة:	تخاطب عدة حواس. أفضل من الصور في إعطاء فكرة عن الأشكال والأحجام النسبية.	غير مفيدة لكثير من موضوعات الثقافة العالية.	تختلف كثيرا	سهل إذا ما جمعت	تستطيع جهات الثقافة العالية الوطنية أو الدولية تنظيم إقامة ممرض مفيدة لتقنيات المال.

## مواد وأنشطة العمل الجماعي :

بعض المماريات الآن مقفلة جدا وبالتالي ينذر أن تلائم الثقافة الحالية .  
أفضل المماريات البسيطة ذات الرسالة الواضحة . يجب على المعلم دائما أن يشرح القواعد بوضوح وفي النهاية يناقش الصلة (غير المباشرة) للمباراة بالمشكلات الحالية .

سهل يمكن اعتبارها أداة لوقار الكبار وكرامتهم . قد تبدو غير وثيقة الصلة بالوضع . قد تضيق المجالس جدا . يشترك الجميع فيها بنشاط .

## المماريات والتدريبات :

أفضل ما يكون للمجموعات الفرعية

يمكن استخدامها الدراسة المشكلات الثقافية الجادة . يجب أن تليها جلسة عامة للإحاطة ومناقشات مستفيضة

سهل إذا وجدت مجموعة نشطة ذات مستوى مرتفع

رشيخة

تحتاج الى وقت أطول من أي عاصرة للمعلم . قد يصعب أو يستحيل الوصول الى بعض الحقائق . يتطلب الإعداد استئثار وقت المعلم .

يشترك فيها الجميع بنشاط . تعلم الطلاب مصدر المعلومات وطريقة تحليلها وعرضها . ما يتم تعلمه بهذه الطريقة يتم تذكره بصورة أفضل .

## دراسات الحالة

من المهم جعل المشاهدين نشطين بأكثر قدر استطاع (محادثتهم بتقديم تقرير عن نقاط عديدة) ممارسة في فرض تحليل العيقات والمشكلات

يحتاج للم فقط ولماون المجموعة

لا توجد تكاليف

عادة ما يقتصر دور بعض أفراد المجموعة على المشاهدة فقط . يحل بعض المشاهدين الى المائدة في أدوارهم .

تؤجاذبية دراسية قوية . يساعد على بيان كل أوجه المشكلة . يوضح العلاقات الإنسانية . يفهمك المشاهرون حقيقة في الموضوع .

## تحليل الأدوار

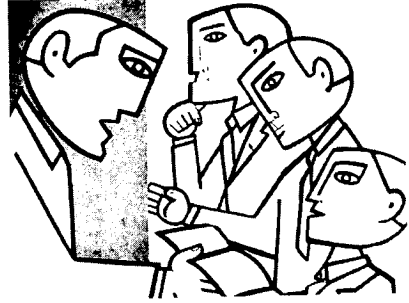
الشفرة . يمكن وضعها على أساس قراءة أو مناقشات أو أحاديث مسيئة . يمكننا معالجة موضوعات ثقافية ملحة . يجب ان تعقيا مناقشة .

الإدارة	ميزاتها	عيوبها	تكاليفها	استخدامها	تطبيقات
تدريبات المحاكاة وتحليل المواقف على الفاصلة والتدريب صندوق الوارد	ما تشق مهارات تمثيل الأدوار ولكن نظر الوجود توجيه أكثر من التعلم ينبغي أن تكون التدريبات أكثر صلة بالموضوع . مفيدة في توجيه الانتباه الى الضعف الناتج بين العديد من المشاركين .	تتطلب قدر أكبر كثيراً من تدخل المعلم وبالتالي قدرا أقل من المتعلمية لدى الطالب .	رخصته	تحتاج للتفكير وتخطيط دقيقين	قد تكون أفضل من تمثيل الأدوار للطلاب المبدد أو للأشخاص الذين يحتاجون الى تدريب على مهام جديدة عديدة . يجب ان تلبها مناقشات عامة شاملة .
البيان العمل والممارسة	لا يزال في الأهم الغالب أفضل وسيلة لتعلم طريقة إنجاز مهام عديدة . واضح أنه يتصل بالموضوع .	قد يتوانى بعض الطلاب أثناء البيان العمل أو لا يبرزوا نجاحا في فترة التدريب العمل . تميل الاتصالات لأن تكون من طرف واحد حتى بدء فترة التدريب العمل .	رخصته	تحتاج لملح ماهر ووسائل تعليمية .	يتم الحصول على أفضل النتائج في حالة وجود متركزين يركزون في اتفاق أداء مهام عديدة . يجب ان يوجد شرح خطوة خطوة لا يجري مع وقفات لتوجيه الأسئلة والمناقشات عليها تدريب عمل ( اذا مارسنا أعرضا ) .
الزيارات الدراسية والعمل الميداني :- بضمن المشاهدة والاشتراك في أنشطة واقعية ( نظرة واحدة تعادل ألف كلمة )	قد تنحدر الى مجرد زيارات مصعب الأعداد لها وتطبيقها بحيث تصبح ذات قيمة تربوية . تحتاج الى مناقشات للمتابعة .	تحتاج لمتابعة	مرفقة عادة		نظرا لأنها عادة عالية التكاليف فانه يجب إدارتها إدارة جيدة ليصبح لها مآثرها . يجب تحقيق فائدة تعليمية جيدة من الرحلة أيضا . يجب تقديم تحليل شامل فيما بعد .

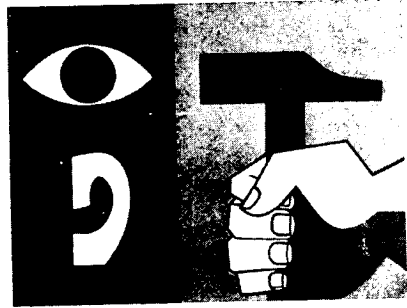
العمل الاجتماعي القيد التمثل بالأشياء الحقيقية والحياة الواقعية :  
هذا هو الهدف النهائي للثقافة العالية وبالتالي لكل الأساليب والأدوات والمواد المستخدمة فيها .

شكل رقم ٢٥ :  
موجز تصويري لأدوات ومواد الثقافة العمالية :

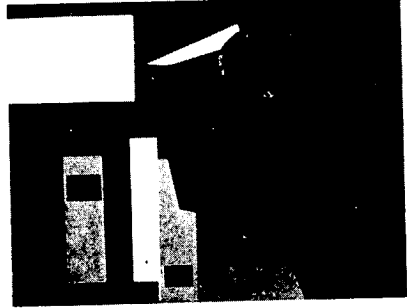
المعلم الجيد مستعد للتعرف على مجموعته ومشاورتهم حول أهدافهم بعد ذلك يستطيع إعداد طرق التدريس لهم .



ويحتاج إلى تقدير أهمية استخدام الوسائل البصرية والسمعية وخاصة الجمع بينها وبين النشاط العملي والعمل الجماعي .



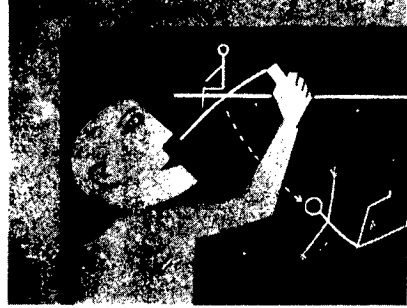
الكتب أدوات لتحسين الذاكرة ولكن العمال يحتاجون إلى تدريب على طريقة استخدامها استخداما جيدا .



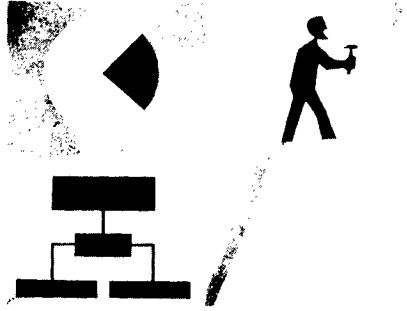
صحف الحائط ( ولوحات الأخبار ) وسيلة مفيدة لتشجيع الناس على القراءة وتعزيز النشاط الجماعي .



يجب توافر السبورة (أو ما يعادلها) لكل مجموعة ثقافة عالية . وفي حالة الضرورة يمكن استخدام ورق الصحف والقلم الفحم . ذلك أن واحدة بالعين تساوي ستة بالأذن .



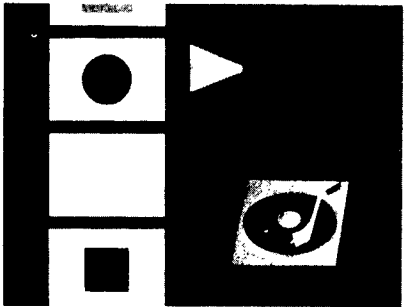
كثيرا ما تستطيع الرسوم البيانية المصورات والرسوم تصوير بعض الأفكار بصورة أفضل كثيرا من الكلمات . وهذه يمكن رسمها على ملصقات أو على السبورة كما يمكن عملها على شكل قصاصات للوحة الورقية .



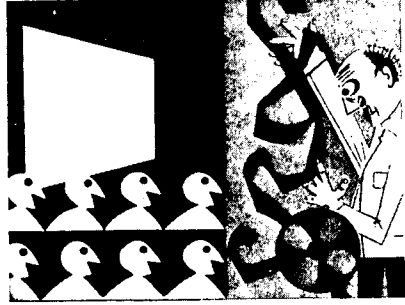
المصورات القلابة هي أفضل ما يكون بالنسبة لسلسلة الصور التي تلى بعضها البعض في تعاقب .



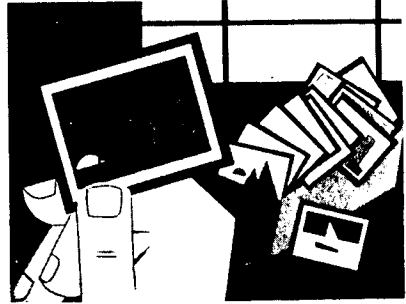
للأفلام الثابتة نفس ميزات المصورات القلابة ويمكن أن تصاحبها تعليقات مسجلة على شريط أو اسطوانة وإن كانت هذه تحتاج إلى أجهزة وكهرباء .



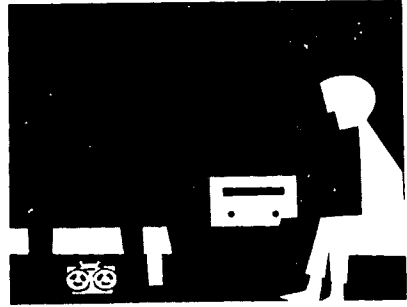
(الأفلام ممتازة إذا كانت ذات صلة بخلفية المجموعة وإهتماماتها ويجب على المعلم التأكد من وجود عامل تشغيل ماهر).



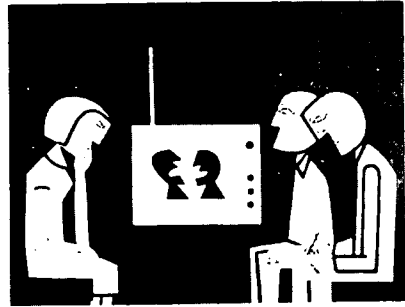
الشرائح أسهل صنعا وتشغلا من الأفلام والأفلام الثابتة ويمكن صنعها خصيصا للمجموعة (أو على يدها).



من الممكن أن يصبح المذيع وسيلة تعليمية ممتازة بشرط أن يكون من الممكن إعداد البرامج الملائمة. تكون فائدته أفضل ما يكون إذا أمكن تنظيم مجموعات استماع وتزويدها بمادة مطبوعة مكملة وإذا أمكن ترتيب نوع من التغذية الراجعة.



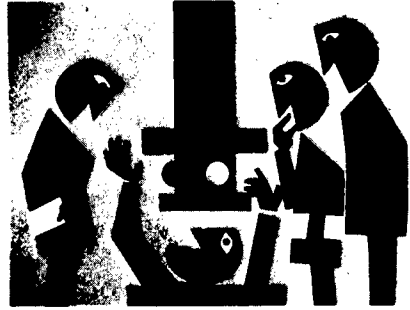
للتلفزيون جاذبية سمعية - بصرية عظيمة ولكن حتى الآن تحوّل البرامج الثقافية ونقص الأجهزة دون استفادة الثقافة العالية منه في معظم البلدان.



تمثيل الأدوار مثال واحد فقط على العديد من أساليب  
وتدريبات المحاكاة التي تستخدم في الأنشطة الجماعية وهو  
تدريب ممتاز لتحليل المشكلات ولإعداد للعمل الجماعي  
المفيد .



كذلك تعتبر الزيارات الدراسية والعمل الميداني طريقتين  
ممتازتين لتعزيز التعليم النشط إذا أحسن الإعداد لها .





## خاتمة

انتهت صفحات هذا الدليل ، كما رأيتم ، بفصل طويل حول طرق التدريس التي يمكن استخدامها في الثقافة العالمية . بيد أنه لا ينبغي ان تسبب هذه الوفرة من الأدوات والأساليب ، التي تمثل ثراؤها وتطبيقها في حد ذاته إنجازا ، في أن ينسى الناس ما يدعوا الى استخدامها ألا وهو التدريب العملي على المشاركة في عمل اجتماعي مفيد . هذا هو الهدف الذي حددناه في بداية هذا الدليل والذي ينبغي التركيز به في كل فرصة تُتاح .

وسوف يتوقف تحقيق هذا الهدف أو عدم تحقيقه على معلمى ومنظمى وسكرتيرى ومديرى الثقافة العالمية . فهم وحدهم المنوطون بمهمة إقناع زعماء نقابات العمال بالحاجة الى منح الأولوية لبرامج الثقافة العالمية ، وإشعال نار الحماس لدى العمال للاستفادة من الفرص الدراسية التي تتاح لهم ، وبالتالي تعزيز اهتمامات المجتمع الوطنى والدولى .

## ملاحق

ملحق : ١ - مقترحات وتدريبات عملية إضافية

أ - كيف تنظم مناقشة جماعية تقوم على الخطوة - خطوة :

تعتبر مناقشات الخطوة - خطوة بصورتها الموجزة طريقة مثالية لعمل حلقة دراسية لمدة يوم واحد أو دورة دراسية في عطلة نهاية الأسبوع . كذلك يمكن الاستفادة منها في جلسات قصيرة لمدة ساعتين أو ثلاث ساعات . والأساس الذي تقوم عليه مناقشة الخطوة - خطوة بسيطة للغاية . فهي تتضمن أساساً قائمة أسئلة واحدة تناقشها عدة مجموعات فرعية من المشتركين ، تقدم بعد المناقشة تقريراً عما توصلت إليه في جلسة عامة تجرى فيها مناقشة على مستوى المجموعة ككل ويمكن خلالها أن يطلب من الخبراء توضيح بعض النقاط . ونورد أدناه وضعاً للتطبيق العملي لهذه الطريقة بترتيب تقريبي يتضمن مختلف مراحل المناقشات .

الإعداد :

.. المشتركون :

القيد الوحيد على عدد المشتركين هو مدى توافر المرافق الطبيعية ورواد المناقشة . لا يسمح بالتفاوت البالغ في مستوى خبرة المشتركين إذا أردنا الخروج من الدورة بأكبر قدر من الزايا .

.. أشخاص لهم مهام خاصة :

يتولى عدد من الأشخاص تنفيذ مهام ضرورية أثناء المناقشات .  
فقدير الدراسات يجب أن يكون ضليعا في هذه الطريقة ، وأن تكون لديه ، إن أمكن ، دراية بالموضوع المطلوب مناقشته . وخلال كل مرحلة من المراحل المتعاقبة يكون مسئولاً عن توجيه عمل المتعاونين معه وحل المشكلات ذات الطبيعة العامة التي

قد تثار كما هو موضح أدناه . بيد أنه لا يمكن البتة أن يعتبر مسئولاً عن أى شئ خلاف الأنشطة التعليمية ، مثل النقل أو وجبات الطعام . ويمكن أن يرأس الجلسات العامة الافتتاحية والختامية للدورة ، ومتروك له مهمة شرح المهام المنوطة بالأشخاص الآخرين لهم .

يجب حضور واحد أو أكثر من الخبراء الخارجيين المتخصصين فى الموضوع الجارى مناقشته ، يكون لديهم الاستعداد لتكييف أنفسهم مع طريقة المناقشة . ولن تكون مهمتهم كما سيبذلهم مدير الدراسات - إلقاء محاضرة ولكن الإجابة على طلبات الإيضاح من المشتركين والتعليق على الأسئلة التى يطرحونها عليهم ، دون قضاء أكثر من خمس دقائق فى كل نقطة تثار . وإذا تعدد الخبراء الموجودون يطلب منهم قبل الجلسات التى سيشاركون فيها أن يحددوا من منهم سيتناول كل نوع من الأسئلة حتى لا يتحدثوا جميعاً فى كل نقطة . وباختصار الخطابة هنا ليست فناً مطلوب من الخبراء إتقانه ، وكل ما عليهم هو عرض معلوماتهم بوضوح وبساطة ، دون الاستغراق طويلاً فى الحديث الى مستمعيهم ، وعليهم دائماً أن يدوا الاستعداد للإجابة على الأسئلة دون فذلكة . وقد يصعب فى بعض الأحيان العثور على الخبراء اللازمين ، إما لعدم وجود أى ممن لديهم المؤهلات المناسبة بالمنطقة وإما لعدم توافر الملائمين منهم . وفى هذه الحالة يكون على مدير الدراسات أن يعمل محل الخبر بالنسبة لبعض الأسئلة ولكن لا ينبغي أن يصبح هو الخبر الوحيد الموجود إلا إذا كان ذلك هو الملجأ الأخير . وإن لم يكن هو ذاته على خبرة كاملة بالمسألة الجارى مناقشتها ، يمكن إعداد الإجابات على الأسئلة ونسخها مسبقاً ( انظر أدناه )

ويجب وجود رائد مناقشة فى كل مجموعة فرعية يقسم إليها المشاركون . وينبغي إحاطة رواد المناقشة بالضبط بالمطلوب منهم ، ولكن ينبغي ألا يكون هؤلاء محترفين نظراً لأن هذا يمكن أن يؤدى الى قيام علاقة المدرس بالتلميذ التى تعوق المناقشة الجماعية بدلاً من أن تعززها . وفى دورات تدريب المعلمين أو غيرها من الدورات المتقدمة التى تستمر أسبوعاً أو أكثر يمكن الاستغناء نهائياً عن رواد المناقشة ، ويدرب المشاركون منذ اليوم الأول على القيام بهذا الدور . وينبغي إحاطة كل المشاركين فى الدورات بصرف النظر عن اختلاف مستواهم بهذا الفن وأن تتاح لهم الفرصة إن عاجلاً أو آجلاً للعمل

كرواد مناقشة تحت إشراف مدير الدراسات . ( أنظر أدناه تحت عنوان « استعدادات الخطوة الأخيرة » الإرشادات التي يجب مَنحها لَهم ) . وإذا كانت الدورة ستستمر يوماً أو يومين فقط ، فإنه لا يحضرها رواد مناقشة من الخارج وينبغي اختيار بعض المشتركين فوراً لأداء هذه الوظيفة وأن يحاطوا بمهامها لمدة ساعة أو ساعتين في اليوم السابق ، أو خلال صباح اليوم الأول . وينبغي أن تغطي الإحاطة النقاط التالية :

- أسباب اللجوء الى المناقشات الجماعية ،
- مراحل المناقشة الجماعية ،
- لغة المناقشة ،
- دور رواد المناقشة في المجموعات الفرعية والجلسة العامة وحدود اشتراكهم ،
- كيف تثير المشتركين الصامتين ،
- كيف تسيطر على المشتركين كثيرى الكلام ،
- اختيار مقررى المجموعات الفرعية ودورهم ،
- كيف تساعد مقررى المجموعات الفرعية ،
- الغرض من وجود المراقبين وكيف تعالج وجودهم ،
- الخطوة الأساسية لمجموعات المناقشة ،
- زمان ومكان الاجتماعات ،

وسيكون مقرر كل مجموعة فرعية مسئولاً ، أثناء المناقشات ، عن تسجيل النتائج التى تتفق عليها المجموعة الفرعية بمساعدة رائد المناقشة ( أو رأى الأغلبية ورأى الأقلية ) وعن تقديم النتائج التى خلصت إليها مجموعته الفرعية الى الجلسة العامة الختامية . ويمكن أن يختار المقرر مقدماً كما يمكن اختياره من بين أفراد المجموعة الفرعية . وفي الحالة الأخيرة ينبغي على رائد المناقشة أن يتأكد من أن الشخص الذى تم اختياره يعرف القراءة والكتابة ويثق فى نفسه ويطبق اللسان .

وقد يوجد مقرر عام لصياغة التقرير النهائى ، ولكن تعيين مثل هذا الشخص ليس أمراً ضرورياً لاغنى عنه .

ويمكن أن يحضر عدة مراقبين - وهم أشخاص يقومون بالتنقل من مجموعة

لأخرى لمراقبة سير المناقشات ثم يساعدون مدير الدراسات فيما بعد بتعليقاً تهم أثناء الجلسة الختامية . بيد أنه في الأعم الغالب لا تكون هناك حاجة ماسة الى وجود المراقبين .

### التسهيلات الطبيعية :

- مع افتراض عدم وجود قيود ذات طبيعة مادية وأن العامل الحاسم هو عدد المشتركين ، ينبغي توفير التسهيلات التالية :
- حجرة اجتماعات على سعة تسمح بجلوس جميع المشتركين ،
- حجرات هادئة منفصلة للمناقشات يعادل عددها حوالى عُشر عدد المشتركين المقدر أنهم سيحضرون ،
- حجرة الاجتماعات الرئيسية ، مزودة بسبورة موضوعة في مكان بحيث يستطيع الجميع مشاهدتها بالإضافة الى طباشير وممحاة ،
- ١٢ - ١٥ مقعداً بكل حجرة مناقشات توضع حول منضدة كبيرة أو في دائرة مع وضع منضدة صغيرة أمام إحدهما للمقرر ( يتضمن المقال الأول الوارد بالملحق رقم ٢ رسماً من المفيد الرجوع اليه في هذا الشأن ) ، وكرسيان أو ثلاثة توضع قرب الباب لاستخدام المراقبين ، وأخيراً وليس آخراً ، سبورة مناسبة .

### المادة المكتوبة :

رغم أن طريقة مناقشات الخطوة - خطوة تحتاج لأدنى حد من أوراق العمل التمهيدية فإن هذه الأوراق يجب إعدادها بعناية خاصة . ويكون ذلك ذا أهمية خاصة حين يكون الموضوع الجارى مناقشته يعرض للمرة الأولى نظراً لأن العمل التمهيدى هنا يكون أسهل كثيراً في المرات التالية كما هو الحال مع المحاضرات . والواقع أن مفتاح النجاح يكمن في الاختيار الحكيم للموضوعات أو سلسلة الموضوعات التي يجب أن تكون بما تشغل اهتمام المشتركين أو النقابة أو المؤسسة الراعية للبرنامج .

فإذا ما استقر الرأي على الموضوع ينبغي على مدير الدراسات وضع قائمة للمناقشة تضم ما يتراوح ما بين ١٥ ، ٢٠ سؤالاً . فإذا توافر عدد من الخبراء يمكن تكليف كل منهم بمسئولية جانب مختلف بهدف بدء حوار جدى ويحول المدير بطبيعة الحال سلطة

تعديل القائمة أو الإضافة إليها ، على أنه يجب في جميع الأحوال أن يقوم أكثر من شخص واحد بمراجعة القائمة قبل نسخها .

ومن المستحسن تجريب أسئلة المناقشة على واحد أو أكثر من الأشخاص الذين لم يساعدوا في تأليفها . فيقومون ، بناء على طلب المدير ، بتصفح الأسئلة واحدا بعد الآخر مع محاولة الإجابة عليها ومن شأن هذا التدريب أن يكشف عن مواطن الضعف في بعض الأسئلة ويؤدي الى اقتراح أسئلة أخرى تدخل في القائمة .

وعموما ينبغي على واضعي الأسئلة أن يضعوا أنفسهم ، ذهنيا مكان المشتركين عند وضع الأسئلة ، وأن يتدرجوا في صعوبتها ومحتواها وفقا لذلك . وبنبغي وضع الأسئلة التي يحتمل أن تثير أكبر قدر من الاهتمام في بداية القائمة بينما تترك الأسئلة التي لا تبدو مفصلة بالاهتمامات الخاصة للمشاركين الى النهاية ، وفي الغالب يفضل صياغة الأسئلة بطريقة تنتزع إجابة محددة لايتلك التي تثير تعدد الآراء والجدل .

فاذا ماأقرت القائمة تنسخ بأعداد كافية للتوزيع على جميع المشتركين بحيث يكون لدى كل واحد نسخة منها . ومن المهم عدم نسيان تسليم القائمة الى الخبراء بأسرع مايمكن في حالة الحاجة الى قيامهم بإعداد جانب معين من موضوع المناقشة بصورة أكثر استضافة ومن الآن فصاعداً يمكن التثبت مما اذا كانت هذا الأسئلة تحتاج الى مراجعة وتجويد لاستخدامها في الدورات التالية أم لا . ووفقا لذلك يستطيع المراقبون الانتقال من مجموعة الى أخرى لتسجيل الأخطاء وحالات سوء الفهم . ويجب كذلك استغلال تقارير مختلف مقرري المجموعات الفرعية في هذا الغرض .

أشرنا بالفعل عند تعرضنا لوصف مهام الخبراء الى أنه إذا لم يكن هناك شخص متمكن تماما من الموضوع حاضراً للدورة فإنه يمكن استخدام إجابات نموذجية . وهذا معناه أن المنظمين الراعين للدورة يقومون مقدما بإعداد إجابات على أسئلة القائمة ويرسلونها للنسخ ، ثم توزع هذه الإجابات فقط على الأشخاص المسئولين عن تنظيم المناقشة ، دون السماح بوقوعها في أيدي المشتركين أو رواد المناقشة الذين لا توجد حاجة لأن يعرفوا أنها موجودة . وإلا فإنهم اذا عرفوا الاجابة وبدلا من بذل الجهد لتكوين الآراء ومناقشة الأسئلة على الوجه المناسب ، سيتبعون الطريق السهل الذي يقودهم الى

« الجواب الدقيق » بيد أنه حتى أدق مجموعات الاجابات فى أيدى أكثر المنظمين ذكاءً لا يمكن أن تكون بديلاً للاستماع الى رأى خبير فى الموضوع ، إذا تبرز دائماً بعض طلبات الإيضاح التى لا يمكن التنبؤ بها مقدماً .

وفى بعض الأحيان نجد أن أوراق العمل المعدة لدورات أولية قصيرة يحضرها مشتركون أدنى تعلماً لا تؤدى الغرض الحقيقى منها . ومع ذلك يُنصح بأن يتوافر دائماً مخزون من الكتيبات والنصوص الدراسية الايضاحية للتوزيع على أمل أن يقوم بعض المشتركين على الأقل بقراءتها . وتدل التجربة على أن أى شخص لديه استعداد لذلك يأخذها معه الى بيته ، ونفس التحذير الذى يقال بالنسبة للاجابات النموذجية ينطبق هنا . فى حالة الدورات التى تستغرق يوماً أو يومين ينبغى عدم توزيع هذه المطبوعات إلا فى نهاية الدورة لمنع المشتركين من البحث عن أفكار بدلاً من اللجوء الى خبرتهم . وأخيراً هناك دورات على مستوى عال تعتمد فيها المناقشات على تزويد المشتركين بالوثائق الأساسية المناسبة . وهذه يجب أن ترسل الى المشتركين قبل بدء الدورة بوقت كاف لتمكينهم من دراستها ، وإذا استحال ذلك بسبب أو لآخر ، فإنه يجب توفيرها بأسرع ما يمكن أثناء الدورة وفى الوقت نفسه ينبغى تنظيم المناقشات بطريقة يمكن فيها بدء الحوار دون أن يكون المشتركون قد اطلعوا على الأوراق .

### لغة أو لغات المناقشة :

لا تبرز مشكلة اللغة المطلوب استخدامها فى المناقشة إلا فى المناطق التى يتحدث فيها الناس عدة لغات ، خاصة حين لا تكون إحدى هذه اللغات هى اللغة الرسمية للبلد التى يتحدثها الخبراء ، ونظراً لأن القطاعات الأقل تعلماً لا تستطيع التعلم إلا بلغتها المحلية ، فستحل الأوقات التى سيلزم فيها تنظيم مجموعات للمناقشة حسب اختلاف اللغات ، غير أن المشتركين قد لا يوافقون على هذا . وحينئذ يجب على مدير الدراسات أن يضع المشكلة بين أيدى رواد المناقشة بحيث يستطيع كل منهم أن يقرر ما يفعله داخل مجموعته . وإذا لم يعد هناك مفر من استخدام لغتين ، فإنه يجب على رائد المناقشة أن يكون مستعداً للتعبير عن نفسه بكلتا اللغتين وخاصة عند طرح الأسئلة ، الا اذا كان المشتركون الذين يمثلون لغة الأقلية عدداً محدوداً حيث يمكن فى هذه الحالة ترجمة ما يقوله الآخرون لهم همساً ، الا أنه سيكون من الضرورى فى هذه الحالة العثور على شخص قادر على القيام بعملية الترجمة .

بعد ذلك وحين تكون المناقشات قد بدأت وحين ينتقل مدير الدراسات من مجموعة فرعية لأخرى فإنه قد يكشف وجود بعض المشتركين الذين فاتتهم المناقشة بسبب الصعوبات اللغوية . حيثئذ نستطيع ترتيب نقلهم الى مجموعة فرعية تتحدث اللغة التي يفهمونها وإن كان هذا يتطلب تبادل الأفراد بين المجموعات الفردية والمحافظة على التوازن المناسب .

وأخيرا يلزم بصورة مطلقة أن تتم صياغة جميع تقارير المجموعات الفرعية باللغة الشائعة التي لا بد وأن تستخدم في الجلسة العامة .

### استعدادات للخطوة الأخيرة :

في يوم افتتاح الحلقة الدراسية ينبغي أن يلتقي مدير الدراسات برواد المناقشة ( أو بعضهم على الأقل ) والمقررين والمراقبين لمدة نصف ساعة على الأقل قبل بدء الجلسة لمراجعة الترتيبات النهائية - للتأكد من أن حجرات المناقشة جاهزة ، واستيضاح التعليلات المتعلقة بالطريقة المطبقة وما الى ذلك . وقد تكون هذه هي اللحظة المثالية لإعطاء رواد المناقشة وبعض كلمات النصح العملية يضعونها في أذهانهم خلال الساعات التالية .

### بعض التوجيهات لرواد المناقشة :

- ١ - توجه الى حجرتك بمجرد تعيينها وتأكد من أن كل شئ موجود في مكانه على النحو الصحيح قبل وصول المشتركين .
- ٢ - حين يصل المشتركون ساعدهم على شغل أماكنهم وابدأ المناقشة فوراً - لا تترك الفرصة بحثاً عن أى شئ مفقود قد لا يلزم ذلك . وعلى أى حال تأكد من أن مدير الدراسات سيوزر مجموعتك في أى وقت .
- ٣ - اطلب من المقرر أن يجلس بجوارك وتأكد من أن معه قلم وأوراقا بيضاء .
- ٤ - كون قائمة بالمشاركين في مجموعتك عن طريق تمرير ورقة بيضاء عليهم ليكتب كل منهم اسمه عليها .
- ٥ - اقرأ السؤال الأول وابدأ المناقشة دون انتظار انتهاء مرور قائمة الحضور على جميع أفراد المجموعة .



- ٦ - كن محايدا . لاتدخل بنفسك فى المناقشة ولا تلق أى محاضرة على المجموعة . انك مطالب بتوجيه المناقشات وهذا وحده يكفى .
- ٧ - عينك على الساعة . خصص حوالى عشر دقائق أو ١٥ دقيقة لكل سؤال ، ولكن لاتقطع سير المناقشة المثمرة .
- ٨ - استخدم السبورة والطباشير فى تسجيل النقاط وكتابة الموجز ، ولكن لاتكتب الاسئلة أو الأجوبة بالكامل ( فالمقرر موجود للكتابة اذا استخدم السبورة بصورة محدودة يساعد المجموعة على تركيز اهتمامها على أهم النقاط ، ولكن الإفراط فى اللجوء اليها مضية للوقت )
- ٩ - حاول إدخال جميع المشتركين فى مناقشة كل سؤال ، واذا لزم الأمر افعل ذلك عن طريق طلب ذلك منهم بالإسم أو حسب الدور . حاول السيطرة على كثيرى الكلام .
- ١٠ - بعد مناقشة أى سؤال بصورة كافية ساعد المقرر على تلخيص الإجابة .

#### خط سير المناقشة خطوة - خطوة :

##### الجلسة الافتتاحية :

يجب أن تبدأ الدورة بجلسة افتتاحية عامة قصيرة يرأسها مدير الدراسات والغرض من هذه الجلسة هو تقديم شرح مبسط للمشاركين حول طريقة مناقشات الخطوة - خطوة والطريقة التى سيقسمون بها الى مجموعات فرعية والجدول الزمنى للاجتماعات . وفور انتهاء هذا الشرح يتم تشكيل مجموعات فرعية تضم كل ما بين ٥ ، ٨ ، ١٣ فردا ( لا أقل من ٦ ولا أكثر من ١٥ ) من ذوى خلفيات ثقافية مختلفة . وتعين كل مجموعة فرعية بحرف أبجدى أو رقم معين للتفريق بينها ، ثم يسلم المشاركون ورواد المناقشة جميعا نسخا من قائمة الأسئلة المعدة مسبقا ويحدد لهم موعد ومكان الجلسة العامة التالية . بعد ذلك ترفع الجلسة الافتتاحية التى ينبغى ألا تزيد عادة عن ربع الساعة .

#### المناقشات داخل كل مجموعة فرعية :

سبق أن اشرنا الى ان على رائد المناقشة أن يحرص على أن تبدأ مجموعته الفرعية المناقشة بأسرع ما يمكن ، مع وجود المقرر جالسا أمام منصته وقائمة الحضور تدور على

المشاركين الذين لابد وأن يكون كل منهم قد تسلّم قائمة بالأسئلة . يقرأ رائد المناقشة السؤال الأول بالقائمة ، ويستطيع أن يعيد قراءته ليتأكد من أن الجميع قد فهموه على الوجه الصحيح ، وبحسب درجة الثلاثية التي يبدأ بها المشاركون الكلام يقوم الرائد بإثارة المناقشات أو الحد من سرعتها . وحين يشعر بأن السؤال نال ما يكفي من المناقشة يقوم بتلخيص رأى الجماعى ( أو الآراء إذا تعددت ) ويطلب من المقرر تسجيله لإدخاله فى تقرير المجموعة الفرعية . بعد ذلك ينتقل الى السؤال التالى ، وهكذا .

وأثناء سير هذه الجلسات على مستوى المجموعات الفرعية ينبغى على مدير الدراسات والمراقبين - ومن الممكن أيضا الخبراء - القيام بزيارات سريعة لمختلف الحجرات ليروا كيف تسير الأمور ولحل أى مشكلات قد تثور . ومن المحتمل جدا أن تثور المشكلات فى البداية وأن يصبح المدير ومساعدوه مشغولين بدرجة لا تسمح له بالبقاء فى أى حجرة فترة طويلة ، بيد أنه ما إن تبدأ الدورة سيرها الطبيعى حتى يصبح لديهم فسحة من الوقت للبقاء والاستماع إلى المتحدثين ، ولكن دون الاشتراك بأنفسهم فى الحوار ولاشك أن قضايا شائكة ستعرض عليهم ولكن ينبغى عليهم أن يقتصروا على القول بأن مثل هذه الاستفسارات ستم الإجابة عليها فى جلسة تالية . ومن الأمور البالغة الأهمية أن يراقب الخبراء المناقشات حتى يستطيعوا الحكم على مستوى المشاركين والكشف عما يعرفونه وما لا يعرفون بالنسبة للموضوع الجارى مناقشته وتسجيل ملاحظات بأى أفكار خاطئة قد تحتاج الى إيضاح . وكما سبق أن قلنا فإن مدير الدراسات يحتاج الى حضور المناقشات حتى يستطيع تعديل قائمة الأسئلة لاستخدامها مستقبلا إذا كان ذلك مرغوبا فيه . كذلك يستطيع بالمرور على المجموعات الفرعية أن يقدم للخبراء الذين لم يستطيعوا حضور مناقشات مجموعة ما معلومات دقيقة حول أداء أفرادها .

#### إعداد تقرير المجموعة الفرعية :

المقصود بطبيعة الحال أن تقدم كل مجموعة تقريرها بالجلسة العامة حتى يستطيع جميع المشاركين سماع آراء مختلف المجموعات الفرعية قبل الانتقال إلى المرحلة التالية من المناقشات . ويجب إتاحة فسحة من الوقت للمقرر ، بين انتهاء المناقشات داخل المجموعة والجلسة العامة ، حتى يستطيع بمساعدة رائد المناقشة - إتمام عمله على الوجه الصحيح تكون على سبيل المثال فى فسحة الغداء .

## عرض التقارير :

نظرا لأن الهدف من مناقشات الخطوة - خطوة هو تمكين المشتركين من التعرض للسؤال مرات ومرات ، كل مرة منها في سياق مختلف ، حتى تتاح لهم فرصة كافية لاستيعاب مضمونه ودراسة مختلف الإجابات والآراء فإن الجلسة العامة التي تسمع فيها تقارير المجموعات الفرعية مرحلة هامة وليست مجرد إجراء شكلي . وإذا ما أديرت على الوجه الصحيح ، فإنها تخرج على السطح المواقف المتفرعة وتصبح فرصة لتثبيت الإجابات الصحيحة ورفض الإجابات الزائفة وفي بعض الحالات الجدل المدبر وللتأكد على أهمية ووثاقة صلة الموضوع الجارى مناقشته ، والكشف عن ظلال المعاني وتوجيه مزيد من الأسئلة . وبطبيعة الحال يجب أن يحدث كل هذا في ظل روح البساطة ودون التشنيع بمن اشتملت تقاريرهم على إجابات خاطئة .

ويمكن قصر هذه الجلسة العامة على مناقشة التقارير أو يمكن أيضا إتاحة الفرصة لإحالة بعض النقاط إلى الخبراء للإيضاح . وفي الحالة الأولى ، يلزم الترتيب لاجتماع عام يستطيع الخبراء الاشتراك فيها . وفي كلا الحالتين يتم تنظيم عرض التقارير على الوجه التالي :

- ١ - تنظيم مقاعد مقرري المجموعات في مواجهة الحاضرين مع وضع مقعد آخر للمدير الدراسات وراء المقررين وربما في مستوى أعلى قليلا .
- ٢ - حين يكون تمييز المجموعات الفرعية بالأحرف الهجائية أو بالأرقام مجلس المقررون بترتيب هذه الأحرف أو الأرقام من الشمال الى اليمين بالنسبة لنظر المشاهدين .
- ٣ - حين يكون عدد المجموعات الفرعية كبيرا ، يكتب الحرف أو الرقم الخاص بكل منها على ظهر مقعد مقررها حتى يستطيع مدير الدراسات مخاطبته لعرض التقرير .
- ٤ - يقضى مدير الدراسات دقيقة لوصف الإجراءات موضعا أنه سيطلب التقارير حسب كل سؤال وليس حسب كل مجموعة بعد الأخرى .
- ٥ - عند هذه النقطة يقوم مدير الدراسات عادة بالثناء على رواد المناقشة للطريقة التي أدوا بها المناقشات كل في مجموعته الفرعية ويدعوهم الى الاشتراك في المناقشة العامة التي ستأتى . ويطلب من المقررين الوقوف عند النداء عليهم وقراءة إجاباتهم بصوت مرتفع .

- ٦ - بعد ذلك يقرأ مدير الدراسات السؤال الأول :
- ٧ - يطلب من عدد من المقررين ، ليسوا جميعا بالضرورة ، قراءة إجابات مجموعاتهم الفرعية على هذا السؤال . على سبيل المثال قد ينادى على مقررى المجموعات أ ، ج ، ز ، ح الخ الى أن يشعر بأنه قد تم الاستماع الى عينة طيبة من الآراء . بعد ذلك يسأل المقررين إذا كانت لديهم إجابات تختلف اختلافا كبيرا دون ان يعنى ذلك ضرورة تحديثهم جميعا .
- ٨ - مع توالى الإدلاء بالأجوبة يساعد مدير الدراسات الحاضرين على فهرستها . ويستطيع أن يفعل ذلك شفاهة أو بتلخيصها على السبورة . وعلى سبيل المثال لتنشيط المناقشة قد يقول : حسنا يبدو أننا الآن بصدد اختلاف فى رأى . فالمجموعتان د ، هـ تقولان ( نعم ) بينما المجموعة ب تقول ( لا ) أما المجموعة ( ز ) فلديها الإجابتان بينما باقى المجموعات ليست لديها إجابات على الإطلاق .
- ماذا يرى الحاضرون ؟ » . وحين يتطلب السؤال عددا من الأمثلة يمكن أن يقوم المدير بتسجيلها على السبورة مع القائها . وينبغى عليه ان ينظم ماسجل باستيعاد النقاط الزائدة أو غير المتصلة بالموضوع ، ويقوم بدمج الإجابات الماثلة التى قد تكون قد أقيت بصياغات مختلفة ، فى جملة واحدة . فإذا كانت إحدى الاجابات تبدو لامعنى لها ينتقل المدير بسرعة الى المقرر التالى ، مع التعليق أو دون تعليق ، ولكن حين تقدم إجابة ذكية ومحملة ينبغى عليه أن يقول « عظيم جدا ، أو لو أن المقرر رقم ( و ) أعاد على مسامعنا الاجابة بصوت مرتفع وبيطو حتى نستطيع جميعا سماعها » . بعد ذلك يقوم بكتابة كل الاجابة الجيدة على السبورة أو جزء منها .
- ٩ - حين ينتهى من السماع الى إجابات التقارير على السؤال الأول ، قد يطرح المدير السؤال على الحاضرين لمناقشة عامة . وعادة ما يفعل ذلك عند تشعب الإجابات . أما الأسئلة التى تحظى بإجابات صحيحة بالإجمال فيمكن التخلص منها بسرعة بأن يقول مثلا : « كل المجموعات الفرعية أعطت نفس الاجابة » هل يوافق الجميع ؟ .
- وقد تقابل بعض الاسئلة بإجابات على قدر من الاختلاف والخلط إلى درجة

تضطر المدير إلى وقف المناقشة العامة حولها بقوله : « إننا لانعرف حقيقة الإجابة على هذا السؤال . فلنتنظر رأى الخبير » .

١٠ - بعد السماع إلى مختلف الأفراد الحاضرين ، قد يضيف المدير رأيه الخاص مقدماً نفسه على أنه خبير في عدد من المسائل .

١١ - عند هذه النقطة تختلف طريقة تسيير المناقشات بحسب وجود خبراء مشتركين في الجلسة أو عدم وجودهم . فإذا لم يكن الخبراء حاضرين ، يقوم المدير بإنجاز النتائج المتفق عليها عموماً على السؤال الأول أو يسجل الاختلافات في الرأى مع مساعدة مقرر الجلسة العامة على تحديد الأسئلة التى ستعرض على خبير في جلسة قادمة أما إذا كان الخبراء حاضرين فإن الامور تسيير على أساس ان يناقشوا الموضوع مع الحاضرين بعد عرض تقارير المجموعات الفرعية ، والآن على مدير الدراسات أن يتيح لهم الفرصة للتحدث .

١٢ - وإذا لم يكن أحد قد طلب أى ايضاحات يسأل المدير الخبراء اذا كان أحدهم يريد التعليق على الموضوعات فإذا حدث هذا فعليه أن يحاول ضمان ألا يتحدث الشخص المعنى أطول من اللازم .

١٣ - لفترض أن مناقشة السؤال الأول قد قفلت مناقشة وبحثا الآن ، يقوم المدير بقراءة السؤال الثانى ويكرر العملية .

( ب ) - تدريب « لقد فهمت انك تقول . . . . . »

هذه « مباراة » تؤديها المجموعة ككل ولا تحتاج مطلقاً إلى أى أجهزة اذ يقوم المعلم ( يعاونه عند الضرورة بعض العمال - الطلاب ) باختيار ثلاثة موضوعات للمناقشة يحتمل أن تعتق حولها آراء حية ومختلفة . على أن هذه النوع من الموضوعات يختلف من بلد لآخر ، ولكن يستطيع المرء أن يتأكد من أنه يسير في الطريق الصحيح إذا اختار من بين موضوعات مثل : « مكان المرأة في المجتمع » و « أجر متساو عن العمل الواحد » و « السياسة السكانية » و « الشباب الحديث » . ويجب أن يكون الموضوع عاماً إلى حد ما حتى لا يشعر الأشخاص بأنهم محصورون في دائرة ضيقة . بعد

ذلك تقسم كل المجموعة الى عدة فرق كل يضم ثلاثة أفراد - حكماً ومُتناظرين سوف نُطلق عليها للتبسيط « رقم - ١ » و« رقم - ٢ » ، ويشرح المنظم قواعد المباراة بما في ذلك وضع حد زمني . وبعد التأكد من أن الجميع قد فهموا ، يعلن موضوع المناقشة في الجولة الأولى من المباراة . وحسب قواعد اللعبة يطلب من المتناظر « رقم - ١ » أن يدل ببعض الملاحظات الأولية عن الموضوع الأول الذي أعلن ، ويعطى لهذا الغرض في العادة ما بين ثلاث وخمس دقائق . وعندما ينهى عن الإدلاء بملاحظات يأتي الدور على المتناظر « رقم - ٢ » الذي يقوم قبل الإدلاء بآرائه في هذا الموضوع بتقديم موجز دقيق للنقاط التي قدمها « رقم - ١ » مع بدء كلماته بقوله « لقد فهمت أنك تقول . . . . . » ولا بد وأن يكون الحكم قد سجل ( ذهنيًا أو على الورق ) النقاط التي قدمها « رقم - ١ » ليتأكد من « رقم - ٢ » نفذ المطلوب منه وبطبيعة الحال لا ينتظر من الحكم أن يسمع « رقم - ٢ » يكرر حرفياً ما قاله « رقم - ١ » بل النقاط الأساسية فقط . وعندما ينتهى « رقم - ٢ » من تقديم الملخص يسأل الحكم « رقم - ١ » : « هل فهم رقم - ٢ ما قلته ؟ نعم أم لا ؟ » اذا كانت الإجابة بـ « لا » يحاول رقم - ٢ تذكر النقاط الناقصة ، ويسمح الحكم ، إذا دعت الحاجة ، لرقم - ١ بذكر بعض النقاط ولكن لا يسمح له بأى حال بادخال عناصر جديدة وما أن يوافق رقم - ١ على أن بيانه الافتتاحي قد فهمه رقم - ٢ حتى يستطيع الأخير بدوره أن يدل بآرائه الأولية ثم تعكس الأدوار . وفي ختام هذا التبادل للآراء يستطيع رقم - ١ أن يدل بمجموعة جديدة من الآراء أو الحجج ، وهكذا تستمر المباراة .

وينبغي ، إذا أمكن ، أن تكون المباراة من ثلاث جولات حتى يأتي الدور على كل عضو في الفريق أن يصبح حكماً ، ورقم - ١ ، ورقم - ٢ . وبعد انتهاء الجولات الثلاث يجب قيام مناقشة عامة وصريحة حول ما تعلمه الدارسون خلالها عن :

- قدرتهم على الاستماع والتعبير عن آرائهم بوضوح .
- قدرة زملائهم في الفريق في هاتين الناحيتين .
- الصعوبات العامة التي تظهر في فهم الآخرين ( مشكلة الاتصال ) .

وينبغي على المعلم أن يحاول الوصول بالمجموعة إلى النتائج التالية حول الصعوبات العامة :

### المتحدثون :

- كثيرا ما يكونوا متلعثمين وما يقولونه مبهم ،
- في أحيان كثيرة شروهون ومحاولون التحدث معظم الوقت .
- كثيرا ما يعبرون عن آراء أكثر من اللازم مرة واحدة .
- لا يستجيبون في كثير من الأحيان لما قاله الآخرون ( أى يواصلون المونولوج بدل الحوار ) .

### المستمعون :

- غالبا ما يرون أن الاستماع صعب .
- في كثير من الأحيان يفكرون في كيفية الإجابة على نقطة ويتوقفون عن الاستماع .
- كثيرا ما يقفزون إلى النتائج ومحاولون تبرير ذلك بقولهم « لقد قصدت . . . » أو « لقد كنت حقيقة تعنى . . . » .
- يتذكرون النقاط الأولى والأخيرة من كلام المتحدث ولكنهم ينسون بعض النقاط التي تقال في الوسط .

### (ح) اسئلة للمناقشة حول هذا الدليل كله :

- (١) هل ترى ان « الخلاصات » ذات فائدة في دراسة هذا الدليل ؟
- إذا لم يكن كذلك فلماذا ؟ أيها كانت أكثرها فائدة وإيهما أقلها ؟
- (٢) اى من الانواع الخاصة من العمال - الطلاب يعرض مشكلات حقيقية في بلادك ؟ ماهو العلاج الخاص الذى يحتاجون اليه ؟ ماهو العلاج الذى خبروه حتى الآن ؟
- (٣) اى الاهداف الأربعة الكبرى أو المكونات الأربعة الكبرى للثقافة العالمية ترى أنها أكثر أهمية بالنسبة لبلادكم في الوقت الراهن ؟
- (٤) ماهى المساعدات التي تقدمها للثقافة العالمية في بلادكم مختلف الهيئات الواردة بالفصل السادس وماهى المساعدات التي ترى ضرورة تقديمها في المستقبل ؟
- (٥) ماهى المشكلات الخاصة التي تثور حول مواعيد وأماكن اللقاءات بالنسبة للمجموعات الخاصة في بلادكم ؟
- (٦) هل تعتقد أن فكرة الكليات الإقامة لشباب العمل يمكن ان تكون ذات فائدة في بلادكم ؟

- (٧) ماهى مرافق الإقامة المتوفرة حاليا في بلادكم للدورات الإقامة ؟  
 ماهى تلك التى تودون وجودها ؟ حاول تقدير تكاليف بناء وتجهيز وإدارة كلية  
 تضم ٦٠ سريرا .
- (٨) اى الأساليب الجملة بالخلاصة رقم ٦ ، تناسب المجموعة الخاصة للثقافة العالمية  
 ببلادكم ؟ ولماذا ؟
- (٩) اى الأدوات والمواد الجملة بالخلاصة رقم ٩ ، ترى أنها لازمة لأى برنامج  
 للثقافة العالمية ؟ وايها متوفرة بسهولة في بلادكم ؟
- (١٠) ماهى المساعدة التى تلقىها الثقافة العالمية في بلادكم من مكتب العمل الدولى في  
 الماضى ؟
- وماهى المساعدة التى تودون الحصول عليها مستقبلا ؟

### ملحق ٢

#### نخبة من مقالات صحيفة الثقافة العالمية

#### حول الطرق والأساليب <sup>(١)</sup>

- ١ « جلسة إحاطة للمناقشة الجماعية : خطة نموذجية » ( عدد ١٥ مارس ١٩٦٩ )
- ٢ « هل الصحافة العالمية تربوية ؟ » ( عدد ٢٠ اكتوبر ١٩٧٠ ) .
- ٣ « نادى القراءة : سينا بدون صور » ( عدد ١٦ يونيو ١٩٦٩ ) .
- ٤ « أفضل صديق للثقافة العالمية : جهاز تسجيل الصوت » ( عدد ٢ اكتوبر ١٩٦٤ ) .
- ٥ « شاهد ينبغي تصديقه : جهاز تسجيل الصوت واستخدامه في دورات الثقافة العالمية بالجزائر » ( عدد ٥ اكتوبر ١٩٦٥ ) .
- ٦ « ماهى اللوحة الوبرية ؟ » ( عدد ٧ يونيو ١٩٦٦ )
- ٧ « الرسم - تشجيع للمبتدئ » ( عدد ١٣ يونيو ١٩٦٨ )
- ٨ « السبورة ومجموعة الصور المطوية واللوحة الوبرية » ( عدد ٩ مارس ١٩٦٧ )
- (١) هذه المقالات نشرت في كتاب منفصل مصاحب لهذا الدليل سينشره المركز تحت عنوان « كيف نحسن الثقافة العا »



- ٩ « كلمة عن الملصقات » و « إصنع ملصقاتك بنفسك » ( عدد ١ مايو ١٩٧١ )
- ١٠ « جهاز العرض العلوى : الوصف والاستخدام » ( عدد ٤ يونيو ١٩٦٥ )
- ١١ « الأفلام الثابتة والشرائح » ( عدد ٥ أكتوبر ١٩٦٥ )
- ١٢ « المملكة المتحدة : تقديم الأصول علم الاقتصاد عن طريق التلفزيون » ( عدد ٦ فبراير ١٩٦٦ )
- ١٣ « الثقافة العالمية ووسائل الإعلام الجماهيرية » ( عدد ١٣ يونيو ١٩٦٩ )
- ١٤ « تمثيل النقابة : مجموعة من عشرة برامج للثقافة العالمية أذاعتها هيئة الإذاعة البريطانية » ( عدد ١ مايو ١٩٧١ )
- ١٥ « وسيلة تعليمية جديدة لأصول علم الاقتصاد : مباراة الايكوبلانى » ( عدد ١٩ يونية ١٩٧٠ )
- ١٦ « التسوية أو الإضراب » التعلم عن طريق التمثيل : تدريب على محاكاة المساومة الجماعية بين النقابة والإدارة » ( عدد ٢٠ أكتوبر ١٩٧٠ )
- ١٧ « تأملات فى تمثيل الأدوار » ( عدد ٤ يونيو ١٩٦٥ )
- ١٨ « دفاع عن تمثيل الأدوار » ( عدد ١٠ يونية ١٩٦٧ )
- ١٩ « تنظيم دورات التدريب لمعلمى النقابات » ( عدد ١٤ أكتوبر ١٩٦٨ )
- ٢٠ « طرق التعليم المتكامل فى التدريب النقابى على مشكلات الأجور ودراسة العمل » ( عدد ٢٠ اكتوبر ١٩٧٠ )

### ملحق ٣

#### مكتب العمل الدولى والثقافة العالمية

#### تاريخ موجز

يستطيع مكتب العمل الدولى أن يدعى لنفسه انه أبدى اهتماما كبيرا بتعزيز الثقافة العالمية منذ نشأته الاولى عام ١٩١٩ . والواقع ان البيرت توماس أول مدير للمكتب أكد مرارا على مسؤوليات مكتب العمل الدولى التعليمية الخاصة بل وتصور إنشاء جامعة دولية للعمال .

وخلال السنوات التى انقضت بين الحربين العالميتين اتخذ النشاط التعليمى لمكتب

العمل الدولى أساسا شكل دراسات وتقارير إعلامية ، وإرسال المسئولين فى مهام استشارية فنية ، واستقبال المجموعات التى تبعث بها النقابات واتحادات الثقافة العمالية والهيئات المماثلة الى مقر المكتب الرئيسى بجنيف .

بيد أنه بعد الحرب العالمية الثانية جعلت الحاجات التعليمية الملحة للدول الحديثة النشأة والمتصلة بجهودها الرامية لتحقيق التقدم الاقتصادى والاجتماعى ، من الواضح أنه على مكتب العمل الدولى واجب السعى لبذل جهد أكبر مما كان يقوم به فى الماضى . لذلك طلب مؤتمر العمل الدولى فى قرار اتخذته عام ١٩٥٠ باتخاذ كافة التدابير المناسبة لزيادة فرص الثقافة امام العمال وحدد هدف الثقافة العمالية بأنه « مساعدة العمال على المشاركة بصورة أكثر فعالية فى مختلف الحركات العمالية والقيام بصورة أكثر كفاءة بأداء وظائفهم النقابية والوظائف المتصلة بها » .

ومنذ ذلك الوقت أدت إقامة أجهزة مشتركة وثلاثية فى أجزاء عديدة من العالم الى بروز الحاجة الى تزويد ممثلى العمال بالثقافة اللازمة لهم لأداء وظائفهم بفاعلية وتدريب عدد كاف من العمال على شغل الوظائف النقابية .

ونظرا لان نوع المسائل التى تعالجها الأجهزة الثلاثية تتوافق بطبيعة الحال مع الموضوعات التى أرسى مؤتمر العمل الدولى معاييرها ( مثل التشريع العمالى والعلاقات بين العمال والإدارة والأمن الوظيفى والصحة الخ . . . ) ، فإن من الطبيعى ان تدور برامج الثقافة العمالية حول هذه المسائل منذ البداية . بيد أن هذا لم يمنع مكتب العمل الدولى من إيلاء الاهتمام بالجوانب الأكثر عمومية للثقافة العمالية لصالح تعزيز المعرفة الحقة ولكن يعنى حقا أنه من المستحيل عليها أن تساعد بصورة مباشرة برامج تعليم الكبار الضيقة الأفق .

**كيف يقدم مكتب العمل الدولى المساعدة :**

يمكن تجميع جهد مكتب العمل الدولى فى ميدان الثقافة العمالية تحت خمسة عناوين رئيسية هى :

١ - التزويد بالمواد الدراسية :

نشر مكتب العمل الدولى سلسلة من الأدلة يمكن إضافة هذا الكتاب اليها ،

كذلك يملك المكتب مكتبة كبيرة ومتنوعة للأفلام العمالية وبعضها ناطق بلغات عديدة ، والأفلام الثابتة التي يعيرها للأغراض التعليمية . بالإضافة الى ذلك قام بإنتاج أفلامه وأفلامه الثابتة الخاصة به وكذا مجموعات المصورات المطوية والملصقات وقصاصات السبورة الوبرية وغيرها من أنواع المواد .

## ٢ - جمع ونشر المعلومات :

يعمل مكتب العمل الدولي كمركز لتبادل المعلومات المتصلة بالثقافة العمالية . فيقوم بتجميع وإتاحة هذه المعلومات ، يجعلها تحت الطلب أو نشرها في مقالات بصحيفة الثقافة العمالية أو « مجلة العمل الدولية » كما ان بعضها متوفر أيضا على شكل نشرات .

## ٣ - دعم الاجتماعات والحلقات الدراسية والمؤتمرات :

تقدم هذه المساعدة بطرق عديدة : إما على شكل محاضرات أو مواد إضافية ، أو على شكل مساعدات فنية أو مالية لأغراض محدودة ( مثل المعونة لحل مشكلات التنظيم أو المساعدة في دفع نفقات السفر للمشاركين ، أو على شكل حجرات الاجتماعات في مباني المكتب بجنيف وغيرها من التسجيلات بما في ذلك جهد الموظفين ) .

## ٤ - الخدمات الاستشارية :

بالإضافة الى الخدمات الاستشارية التي يقدمها المكتب استجابة للطلبات الفردية يقوم بارسال بعثات من الخبراء الى مختلف الدول منذ عام ١٩٦٥ . وتقوم هذه البعثات بدراسة الإمكانيات ونقاط الضعف الكامنه في مشروعات الثقافة العمالية والمساعدة في بعض الأحيان في تدريب المعلمين والإداريين . ويكمل هذا الجهد ويدعمه جهود المستشارين الإقليميين للمحققين بمكاتب منظمة العمل الدولية في افريقيا وامريكا اللاتينية وآسيا والبلاد العربية .

## ٥ - المنح الدراسية :

يشمل برنامج الثقافة العمالية لمكتب العمل الدولي على تقديم عدد من المنح الدراسية الفردية ، لفترات تتراوح بين ثلاثة وستة أشهر . وهذه المنح الدراسية مقصود

بها أشخاص من المؤكد أنهم سيستطيعون الاستفادة من معلوماتهم الجديدة في الارتقاء  
بالثقافة العالية في بلادهم .

تم بحمد الله .

تمت طباعة هذا الكتيب على مطابع  
المركز الدولي للتعليم الوظيفي للكبار في العالم العربي  
سرس اليلان ، منوفية ، ج . م . ع .  
١٩٧٨/١٠٠٠