

[www.Msky.ws](http://www.Msky.ws)



# الاتصالات التربوية



## مفهوم الاتصال :

- يعرف الاتصال بأنه العلمية التي يتم عن طريقها نقل المعلومات والتوجيهات والأفكار من شخص إلى آخر أو من مجموعة إلى أخرى في الهيكل التنظيمي ، وبها يتم إحداث التفاعل بين أفراد الهيئة ومساعدتهم على فهم أهداف وواجبات المنظمة وإيجاد التعاون فيما بينهم بطريقة بناءه بقصد إحداث تغيير أو تعديل في الطريقة أو المحتوى أو السلوك أو الأداء .

## عناصر الاتصال :

للاتصال خمسة عناصر هي :

المرسل - الرسالة - الوسيلة - المستقبل - الاستجابة

**المرسل :** هو الشخص أو الجهة التي تصدر منها الرسالة .

**الرسالة :** هي موضوع الاتصال أو مضمون الاتصال .

**الوسيلة :** هي الطريقة التي يتم بها الاتصال أو قناة الاتصال .

**المستقبل :** هو الشخص أو الجهة التي تستقبل الرسالة .

**النتيجة ( الاستجابة أو الأثر ) :** يقصد بها مدى تحقق الأهداف التي من أجلها تم الاتصال .



# اتجاهات الاتصالات :

١- الاتصالات الرأسية : وهي قسمين :

أ- الاتصالات الصاعدة

ب- الاتصالات الهابطة

٢- الاتصالات الأفقية

٣- الاتصال المتبادل والاتصال وحيد الاتجاه

٤- الاتصال الرسمي والاتصال غير الرسمي

٥- الاتصالات المكتوبة والاتصالات الشفهية



# أهداف عملية الاتصال :

- ١- نقل المعلومات وجوانب المعرفة من شخص إلى آخر .
- ٢- تكوين وتعديل الاتجاهات وأفكار العاملين .
- ٣- توجيه نشاط الافراد والعاملين نحو الإنجاز لتحقيق الهدف .
- ٤- تنمية شبكة متطورة من العلاقات الإنسانية .

وفي المجال العقلي نجد أن أغراض الاتصال هي :

- ١- إعلام العاملين في الجهاز التعليمي بالأهداف والبرامج والسياسات التعليمية والتنظيمية .
- ٢- إعلام المعلمين بالتعليمات الخاصة بالمنهج والتقويم .
- ٣- إعلام القيادة العليا بالمشكلات التي ظهرت أثناء وتنفيذ الخطط التعليمية .

# قواعد الاتصال :

يمكن تلخيص قواعد أو شروط تحقق فعالية الاتصال فيما يلي :

- ١- أن تكون جميع الاتصالات بلغة مفهومة وواضحة تماما بين كل من المرسل والمستقبل .
- ٢- أن يكون هناك انتباه كامل من المرسل عند إبلاغه للرسالة ومن المستقبل عند تلقيه لها .

## عوائق الاستجابة أو الأثر :

- ١- اختلاف الطبيعة البشرية .
- ٢- المعاني المختلفة للألفاظ والرموز اللغوية .
- ٣- التوقعات المستقبلية

## العوائق التي تحد من فاعلية الاتصال (العقبات) :

- ١- الخوف والرغبة وعدم الرغبة في المشاركة .
- ٢- التعمد في حجز المعلومات خشية إحداث تأثير سيء على الرؤساء .
- ٣- الأقوال السطحية أو غموض المعلومة .
- ٤- عدم النطق الجيد أو الصوت المنخفض أو عدم الاهتمام بمتابعة الرسالة .
- ٥- السخرية من اتجاهات الأفراد بدلا من اعتبارها وجهات نظر .
- ٦- الشعور بالتعالي والثقة المفرطة الزائدة عن الحد .



# وسائط الاتصال :

من وسائط الاتصال داخل النظم التعليمية :

١- المجالس

٢- الاجتماعات  
المدرسية

٣- التقارير

٤- المقابلات  
الشخصية

٥- النشرات  
والمؤتمرات  
والندوات

٦- اللجان



## التقارير :

تعتبر التقارير من الوسائط الهامة والتي تقوم بدور كبير في نقل المعلومات والمعارف والأفكار إلى المستويات الإدارية العليا .

وتختلف التقارير فيما بينها باختلاف أغراضها والهدف منها .

**وهناك شروط رئيسة يجب أن تتوافر في كتابة التقارير هي :**

- أن تقتصر على المعلومات والبيانات الضرورية التي يستفيد منها الشخص أو الهيئة المرسل إليها التقرير .
- أن تتسم بالوضوح والبساطة في التعبير دون حاجة إلى ترميق العبارات الإنشائية والبلاغية .
- أن تلتزم الدقة والموضوعية في استخدام الألفاظ .
- أن يكون التقرير مسلسلاً ومعروفاً بطريقة منظمة ومتكاملة تبرز المشكلة بوضوح وتظهر عناصرها وأبعادها .
- أن يكون التقرير في نقده إيجابياً بناءً لا سلبياً هداماً ، فبعد أن يعرض العيوب والمآخذ يشير إلى العلاج والإصلاح .

## الاجتماعات المدرسية :

تعتبر الاجتماعات المدرسية من الوسائل الضرورية للإشراف الإداري والتي تساعد على نقل المعلومات والمعارف والأفكار والمقترحات .  
ويكون للاجتماعات المدرسية أثرها الفعال ، إذا أحسنت فيها عمليات التخطيط والتنظيم والتوجيه ، وأتيحت فيها الفرصة بالتفكير البناء وأتيحت الفرصة للمدرسين في التعرف على أحوال العمل في المدرسة .

### الاعتبارات :

- من الأمور التي ينبغي مراعاتها في الاجتماعات المدرسية :
- أن يكون لكل اجتماع جدول أعمال يتم إعداده مسبقا قبل الاجتماع ويشترك فيه جميع الأعضاء.
  - أن يتناول الاجتماع موضوعات تهم المجتمعين بما يخدم مصلحة العمل.
  - أن يكون لأعضاء الاجتماع الحق في ترتيب وتغيير أولوية الموضوعات في جدول الأعمال بطريقة منظمة ويستحسن أن يتم ذلك قبل الاجتماع.

### تسجيل الاجتماع :

يستحسن الاحتفاظ بمحضر دائم للاجتماعات المدرسية يسجل فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء المشتركين فيه وكل ما دار فيه بطريقة سليمة ومنظمة ، ثم يمرر المحضر في نهاية الاجتماع على المشتركين للتوقيع عليه .

## دور مدير المدرسة كرئيس للاجتماع المدرسي :

- توضيح الغرض من الاجتماع .
- يحرص على أن يسود الاجتماع جو صحي قوامه الألفة والاحترام المتبادل .
- أن يكون لطيفاً مع الأعضاء مشجعاً للملاحظات التي يبديها كل عضو .
- أن يوجه سير الاجتماع بطريقة إيجابية .
- إتاحة الفرصة لكل من يريد أن يسأل أو يعرض وجهة نظره .
- توضيح الغموض في وجهات نظر الأعضاء وتعبيراتهم .
- تلخيص المناقشة من وقت على آخر .
- الحرص على عدم خروج الأعضاء عن موضوع المناقشة .
- محاولة إشراك المدرسين الجدد بدون إحراج أو إلحاح .
- مقاطعة المسرفين في الكلام بطريقة لا تؤلمهم ونقل المناقشة لطرف آخر .
- عليه أن يلتزم جانب الحذر كرئيس للاجتماع وأن ينادي كل عضو باسمه .
- أن يختتم الاجتماع بشكر الأعضاء وبالحمد لله والصلاة والسلام على سيدنا محمد وعلى آله وصحبه وسلم .

