



التوجيه الفني العام للعلوم

**مهارة
الاتصال
وادارة
الاجتماعات**

**موجه
فني**

**مذكرات
الوظائف
الإشرافية**

العام الدراسي: ٢٠١٦-٢٠١٧م

المقدمة :

يتميز الموجه الفني بمجموعة من الصفات التي تمكنه من متابعة أداء المعلمين وتطوير أدائهم المهني في ضوء متطلبات تعليم المادة العلمية التي يشرف عليها من جهة وفي إطار اللوائح والنظم والمعايير والضوابط التي يتبناها النظام التعليمي. وكون وظيفة الموجه الفني وظيفة قيادية في نظامنا التعليمي فهذا يتطلب منة أن يكون قادراً على ممارسة مجموعة من المهارات الأساسية لضمان حسن سير العمل الذي يقوم به . ومن هذه المهارات الأساسية مقدرته على الاتصال مع الآخرين وإدارة الاجتماعات. وعملية الاتصال هي صلب الحركة في أي مؤسسة من المؤسسات .

أولاً: مهارات الإتصال

أولاً : ماذا نقصد بعملية الاتصال ؟

تتمثل في نقل المعلومات بين الأفراد عن طريق نظام عام من الرموز والارشادات أو السلوك وهي تشمل نقل المعلومات من المصدر (المرسل) إلي المستقبل (المرسل إليه) بهدف تحقيق غرض معين أو إنجاز مهمة محددة . ومن هنا يمكننا أن نقرر بأن عملية الاتصال تشمل العناصر الرئيسية التالية :

١- المصدر ٢- الرسالة ٣- القناة ٤- المستقبل ٥- الأثر

ثانياً : مهارات الاتصال مع الآخرين :

إذا أردنا أن نوضح المقصود " بالآخرين " فنقول إنهم مجموعة من الأفراد العاملين في النظام التعليمي وطبيعة عمل الموجه تتطلب التعامل معهم لإتمام الأعمال المكلف بها و المحددة في التوصيف الوظيفي لهذا المركز وبعض هؤلاء الأفراد يرأسهم والبعض الآخر هم رؤسائه والبعض الثالث يتعاون معهم لإتمام بعض الأعمال أو المهام.

١. الأفراد الذين يرأسهم الموجه الفني :

رئيس القسم : الذي يقوم بمتابعة الهيئة التعليمية ومتابعة أسلوب تنفيذ المقررات الدراسية ومتابعة تقدم الطلبة بفئاتها المختلفة ومستوياتهم ، والاطلاع على عينات من الأعمال التحريرية للاطمئنان على سير العمل ، الاطلاع على السجلات الخاصة بالمجال الدراسي ، زيارة فصل رئيس القسم .

المعلم: الذي يقوم بتنفيذ المناهج المقررة وكل ما يتطلبه ذلك من أعمال بالإضافة إلى بعض الأعمال الإدارية المدرسية.

محضر العلوم: المسئول عن ما تحتويه مختبرات العلوم وإعداد متطلبات الدروس العلمية والمحافظة على أمن وسلامة المختبرات المدرسية ويتم ذلك بالتعاون مع مشرف المختبرات .

٢. رؤساء الموجه الفني :

* الموجه الفني الأول : الذي يتولى متابعة أعمال الموجه فيما يتعلق بتنفيذ المناهج المقررة وكل

ما يتعلق بهذا التنفيذ من أمور .

* الموجه الفني العام للعلوم .

٣. أفراد يتعامل معهم الموجه الفني :

○ مدير المدرسة .

○ المدير المساعد.

○ زملاؤه الموجهين الفنيين في المناطق التعليمية .

○ العاملين بالمنطقة التعليمية.

○ المتعلمين .

○ أولياء أمور الطلاب.

نلاحظ من العرض السابق أن الموجه الفني يتعامل مع فئات مختلفة من الأفراد داخل المدرسة وخارجها وهذا يتطلب منة مقدرة متميزة على (الاتصال) بهم وإنجاز الأعمال المطلوبة وفق ما تقتضيه المصلحة العامة ، إذن ما هو المطلوب من الموجه الفني ؟

١ * متطلبات الاتصال

١. وضوح المطلوب في ذهن الموجه الفني .

٢. معرفة معالم شخصية الفرد الذي يتعامل معه أحياناً (مثل مدير المدرسة والموجه الفني الأول والمدير المساعد ... الخ) ، أو معرفة تفاصيل شخصية الفرد الذي يتعامل معه (مثل المعلم ومحضر العلوم ... الخ) .

٢ * مهارات الاتصال

والمقصود هنا أن يكون الموجه الفني قد اكتسب مجموعة من المهارات التي تمكنه من الاتصال مع الآخرين بهدف إنجاز الأعمال المطلوبة منه . ومن هذه المهارات:

١. مهارات الاتصال التحريري :

والمقصود هنا أن الموجه الفني يتلقى مكاتبات شبه يومية سواء من القناة الإدارية أو الفنية التي يتعامل معها ، أو منه تصدير مكاتبات لجهات مختلفة ، ويفترض أن يستجيب لكل ذلك كتابياً وبشكل يدل على اكتسابه هذه المهارة بشكل جيد . لا بد في البداية من تصدير الكتاب بالبيانات التي تدل على شخصية المرسل ، ثم يلي ذلك توجيه التحية للشخص المرسل إليه بصفته الوظيفية ويمكن كتابة الاسم بعد ذلك بين قوسين .

يلي ذلك كتابة تعبير (الموضوع :) ويحدد فيه المحتوى بشكل مختصر . يتم بعد ذلك شرح الموضوع وتختتم الرسالة بعبارة مجاملة ويذل الكتاب بالاسم والوظيفة والتوقيع . وفيما يلي نموذج لذلك:

وزارة التربية
منطقة
مدرسة.....
التاريخ: / /
السيد المحترم/ (تكتب هنا وسيلة المرسل إليه)
(يمكن كتابة الاسم هنا)
وبعد التحية ،
الموضوع:
مع خالص التحية ،،،
موجه العلوم

وتجدر الإشارة إلى أن المكاتبات الرسمية قد تتم في واحد من سجلات الموجه الفني مثل سجل الموجه الفني أو سجل خطط الموجه الفني ... الخ. وفي جميع هذه الحالات يفترض أن تكون الكتابة:

- سليمة الصياغة.
- محددة.
- واضحة.
- تتضمن جميع عناصر الموضوع.
- تحتوى على مقترحات وتوصيات إذا لزم الأمر.

٢. مهارات الاتصال بالمحادثة:

ويقصد هنا أن الموجه الفني تتطلب طبيعة وظيفته التخاطب مع عدد متنوع من الأفراد ، وهذه المخاطبة قد تكون مباشرة (مع المتعلم أو المعلم أو مدير المدرسة أو الموجه الفني الأول الخ) أو أن تكون غير مباشرة كاستخدام الهاتف.

مهارات المحادثة المباشرة :

- (١) **الاستماع :** الاستماع للآخرين من الأمور الهامة جداً ولا بد منها حتى تستطيع أن تلم بكافة أطراف الموضوع وتستطيع الاستجابة بشكل إيجابي.
- (٢) **الحوار :** يفترض أن تكون المحادثة مع أي فرد يعمل في الميدان التربوي ثنائية الاتجاه (استماع وتحدث) و لا تكون من طرف واحد خاصة مع من ترأسهم كالمعلمين . علما بأن حالات خاصة تقتضي من الموجه الفني أن يكون هو المتحدث والطرف الآخر مستمع فقط ، و هذه الوضع عندما يكون هنالك

تعليمات محددة يجب نقلها . وبذلك نرى أن مصلحة العمل تطلب أن يكون الحوار ديمقراطياً . قد يكون الحوار ناقداً ، أي أنه يتضمن نقداً لموقف تعليمي أو سلوك مهني لمعلم أو محضر أو متعلم . وقد يكون النقد موجه إلى الموجه الفني من مدير المدرسة أو الموجه الفني الأول . وفي هذه الحالات يفترض الموقف ما يلي:

- تقبل النقد بإيجابية ومناقشته بهدف الاستفادة منه (ما لا يؤذينا يجعلنا أقوى).
 - خلال عملية النقد لابد من إشعار الناقد بأن الموضوع مفهومًا.
 - بالحوار والمناقشة يمكن توضيح جوانب النقد المختلفة.
 - توضيح جوانب النقد المختلفة يجعل الاتصال هادئاً وفعالاً.
 - يفترض بالناقد أن يقدم حلولاً أو مقترحات وتوصيات للسلبية التي هي موضوع النقد ومن ثم الوصول للوضع السليم.
- ويراعى في مواقف النقد الذي توجهه للآخرين أو النقد الموجه لك الابتعاد عن إظهار اللامبالاة أو مدح النفس بهدف التهرب من السلبية قيد النقاش.
- ٣) **الخلاصة:** أي حوار مع الأفراد الذين يتم الاتصال معهم لابد وأن ينتهي بخلاصة ما أو اتفاق على شيء . مع مراعاة ما يلي :

- الابتعاد عن التفوه بكلمات نابية أو مخجلة أو غير تربوية أثناء المحادثة.
- لا بد لمن يؤدي إلى تدهور المناقشة أن يعتذر إذا ما أريد للمحادثة أن تستمر.

٣. مهارات الاتصال عن بعد :

طبيعة الحياة المعاصرة تقتضي وجود مجموعة من وسائل الاتصال عن بعد كالتخاطب الإلكتروني أو الفاكس أو الهاتف وغير ذلك الكثير . الأكثر تداولاً حتى الآن في بيئتنا التربوية هو الهاتف . والهاتف وسيلة اتصال هامة ، وكي نجعلها فعالة لابد مراعاة ما يلي:

- **وضوح الموضوع الذي يراد عرضه أو الاستجابة للمطلوب.**
 - **الابتعاد عن التفاصيل.**
 - **أبد حرصك على الاستماع للطرف الآخر.**
 - **كن محدداً ، وواضحاً في حديثك.**
 - **أكد على وافقتك أو اعتراضك حول ما يتم مناقشته ولا تترك الأمور عائمة.**
- ومن استخدامات الهاتف أيضاً في الاتصال وبكثرة حالياً إرسال الرسائل القصيرة SMS .

ما معوقات عملية الاتصال ؟

* عدم وضوح لغة الاتصال : سواء كانت شفاهية أو مكتوبة فقد تكون لغة الخطابة المستخدمة في الكتابة او المشافهة لغة غامضة وغير واضحة .

- * عدم وضوح موضوع الاتصال : فقد يكون الموضوع الذي يمثل محتوى عملية الاتصال نفسه غير واضح او لا يرتبط ارتباطا مباشرا بالمسئول الذي اجريت معه عملية الاتصال .
- * عنصر الوقت : بحيث يكون الوقت ضيقا وغير كاف بالنسبة للمسئول لاستيعاب الرسالة الموجهة إليه .
- * عدم وضوح خطوط السلطة أو المسئولية داخل المؤسسة .
- * التغييرات المستمدة في التنظيم .
- * تعدد طرق و أساليب الاتصال المستخدمة في المؤسسة .
- * صعوبة فهم أساليب الاتصال من قبل المراجع .
- * عدم توافر الثقة بين العاملين في المؤسسة .
- * الاتجاهات السلبية لدى المسئولين و المتخصصين .
- * ضعف العلاقات الانسانية داخل المؤسسة.
- * انخفاض كفاءة و قدرة المسئول فيما يرتبط بعملية الاتصال.
- * المستوى المعرفي و الادراكي للمرسل نفسه.
- * شعور المسئول بعدم الاستقرار الوظيفي .

كيف يمكن تحسين القدرة على الاتصال ؟

- * توقف عن الكلام لتسمع ما يقال اعط المتحدث الحرية ليفصح عما به .
- * لا تشغل نفسك بأشياء أخرى و اسمع للمتحدث .
- * ابتعد عن فعل ما يثير المتحدث .
- * تعاطف معه و تفهم وجهة نظره.
- * كن صبورا و لا تقاطع محدثك .
- * تحكم في أعصابك و لا تغضب .
- * لا تجادل محدثك أو تتأثر حتى لا ينقلب مدافعا .
- * أسأله أسئلة تشعره بأنك تستمع اليه .
- * توقف عن الكلام في اللحظة المناسبة عند نهاية الحديث .

ثانياً: إدارة الاجتماعات

الأعمال التي يقوم بها الموجه الفني عقد اجتماعات مع رؤساء الاقسام والمعلمين لمناقشة موضوعات متنوعة . أي كان نوع الاجتماع فإن إعداد (جدول أعمال) يعتبر من المهام المناط بها بالموجه الفني. ويتضمن جدول الأعمال ما يلي:

- قائمة بالنقاط الرئيسية التي سيتم مناقشتها خلال الاجتماع.

- وضع الوقت التقريبي المخصص لكل بند من بنود الاجتماع.
- تحديد أسماء المعلمين الذين سيعرضون موضوعات محددة.
- وضع التوقعات التي سيسفر عنها الاجتماع.
- أفراد بند خاص بما يستجد من أعمال.

ومن الأمور التي تساعد في نجاح الاجتماع وتحقيق الهدف منه توزيع جدول الأعمال على الحضور قبل موعد الاجتماع بوقت كاف.

وإذا أخذنا بعين الاعتبار الهدف من الاجتماع نلاحظ أن هناك عدة أنواع من الاجتماعات يفترض بالموجه الفني الاستعداد لها تماماً . ومن هذه الأنواع:

(١) الاجتماع الإعلامي:

وفي هذا النوع يكون الوقت مخصص لتقديم أو استلام معلومات وبيانات محددة. نادراً ما يخصص الموجه الفني اجتماعات تتدرج تحت هذا التصنيف ، والأفضل عندما يجعل الجزء الأول من أي اجتماع مخصص لمثل هذه الأمور. وبذلك يتم توصيل المعلومات والبيانات للمعلمين أو أخذها منهم . العديد من الباحثين التربويين يعتبرون الاجتماع الإعلامي مضيعة للوقت ، خاصة وأن ما به من معلومات وبيانات يمكن تمريرها كتابياً للمعلمين.

(٢) الاجتماع المبني على مبدأ حل المشكلات:

وفي هذا النوع من الاجتماعات يقوم الموجه الفني بعرض مجموعة من القضايا أو المشكلات العلمية والتربوية ويطلب من الحضور مناقشتها بهدف التوصل إلى رأى أو حل لها . وهذا النوع يعتبر أفضل أنواع الاجتماعات حيث يفترض تفاعل الحضور بالموضوعات المعروضة .

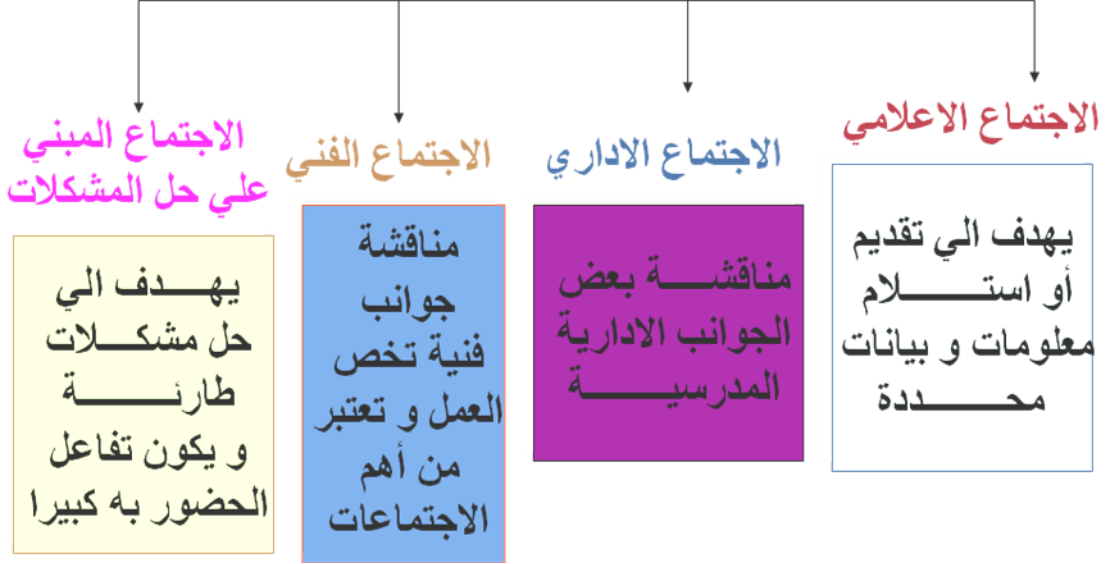
(٣) الاجتماع الإداري:

وهذا النوع واسع الانتشار في مدارسنا ويعقد لمناقشة بعض الأمور الإدارية المدرسية والتي يتم الاتفاق عليها في اجتماعات مجلس الإدارة المدرسية.

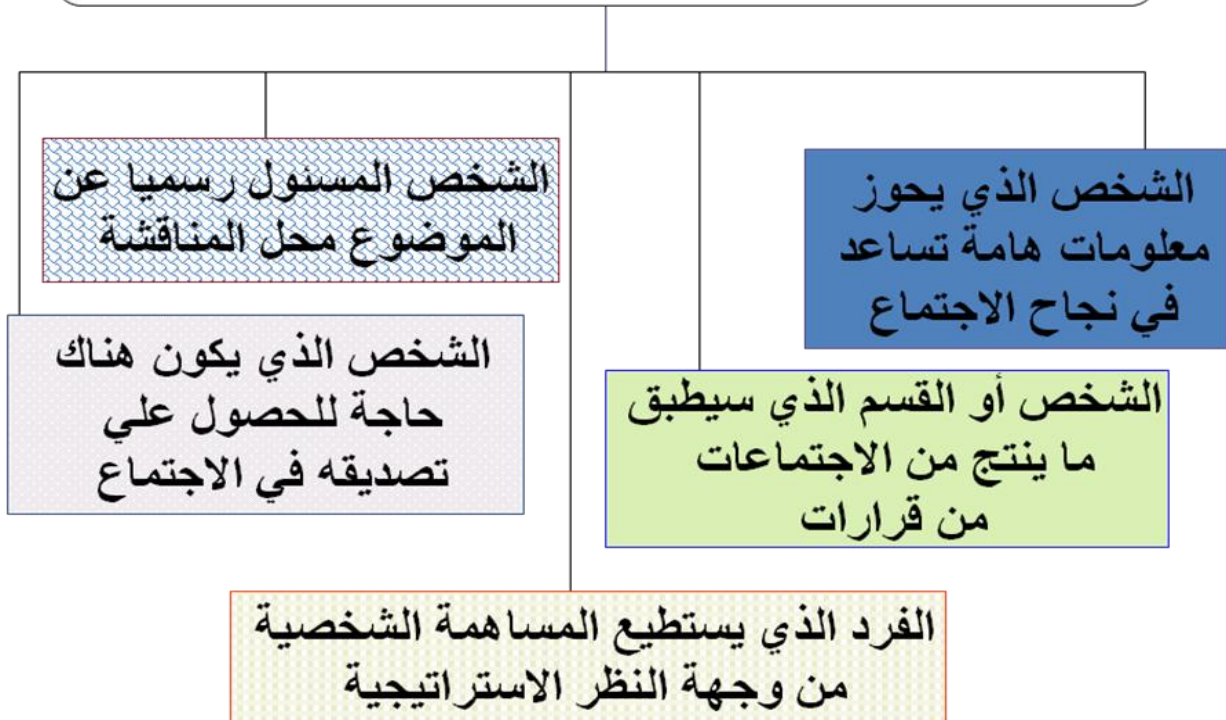
(٤) الاجتماع الفني:

وهو النوع الأهم من الاجتماعات الدارجة في مدارسنا والمنطقة التعليمية . وهذا الاجتماع يكون عادة مخصص لمناقشة جميع الأمور الفنية المرتبطة بتدريس المجال الدراسي (طرق تدريس ، تقويم ، اختبارات ، إعداد الدروس ، التقنيات ، موضوعات تخصصية ... الخ).

أنواع الاجتماعات



معايير اختيار المشاركين في الاجتماع



بعض المواضيع التي يمكن مناقشتها في الاجتماع الفني :

- مناقشة وحدات دراسية .
- اعداد الدروس .
- التقنيات التربوية .
- تنفيذ تجارب معينة وتجارب بديلة .
- معالجة الطلبة الضعاف ومتابعة الطلبة الفائقين .
- اعداد الامتحانات .
- أمور فنية تتعلق : بادرارة فصل ، أساليب طرح الأسئلة تنفيذ الأنشطة .
- التقويم و تحليل نتائج الامتحانات .
- حل بعض المشكلات العلمية و التربوية .
- طرائق تدريس جديدة .

ولعلنا هنا نستطيع أن نطرح تساؤلاً هاماً: كيف يمكن للموجه الفني أن يجعل الاجتماع فعالاً؟ الأمر بسيط جداً ، لنجاح الاجتماع لا بد من :

- وضوح أهداف الاجتماع لدى الحضور وأن تكون الموضوعات مختارة بعناية تامة.
- أن يكون للحضور فاعلية ومشاركة ، ويمكن للموجه الفني أن يحثهم على المشاركة وإشعارهم بأن رأيهم له أهمية ومشاركتهم تغني المناقشة وتثري النتائج.
- ويمكن للموجه الفني أن يسأل نفسه الأسئلة التالية (أو غيرها) عند إعداد جدول الأعمال:
 - هل أنا على علم بتفصيلات الموضوعات التي سيتم مناقشتها؟
 - هل المعلومات والبيانات المطلوبة جاهزة ومحضرة بعناية؟
- ويمكن للموجه الفني أن يستعين بأحد المعلمين لمعاونته في الإعداد للاجتماع على أن يتم الإشارة لذلك عند مناقشة الموضوع (لا يفترض أن ينسب رئيس القسم أعمال المعلمين له).
- والمطلوب من الموجه الفني أن يدير الاجتماع باقتدار مراعيًا ما يلي:
 - (١) توضيح الهدف من الاجتماع في البداية.
 - (٢) الإشارة إلى جدول الأعمال والوقت المخصص لكل موضوع.
 - (٣) أن يتحلى بالصبر وسعة الصدر خلال الاجتماع والابتعاد عن العصبية والحدة.
 - (٤) أن يحترم آراء الآخرين ويقدرها (و لا مانع من شكرهم على ذلك).
 - (٥) عدم السماح بالمهاترات خلال الاجتماع بين الحضور.
 - (٦) أن يتم التسجيل أولاً بأول للموضوعات التي تمت مناقشتها و خلاصة لآراء الحضور وما تم الاتفاق عليه.
 - (٧) توقيع الحضور على محضر الاجتماع (بعد تدوينه في السجل).