

اجب عن أربعة أسئلة فقط

إجابة السؤال الأول: يعتبر اختيار الوسيلة التعليمية عنصرا هاما من عناصر النظام التعليمي

إشرح ذلك موضحا :

1- أهمية وسائل تكنولوجيا التعليم في العملية التعليمية .

أهمية تكنولوجيا التعليم في العملية التعليمية:

يمكن دور وسائل تكنولوجيا التعليم في العملية التعليمية في المظاهر التالية:

1. الإدراك الحسي : حيث تلعب الرسوم التوضيحية والأشكال دورا هاما في إيضاح الكلمات المكتوبة للمتعلم ، وتقرب المضمون المراد توصيلة له .
2. الفهم : حيث تساعد وسائل تكنولوجيا التعليم المتعلم على التمييز بين الأشياء والتفرقة ، مثل تمييز الألوان .
3. المهارات : للوسائل تكنولوجيا التعليم أهمية في تعلم الأطفال مهارات معينة كالنطق الصحيح أو تعلم مهارات رياضية معينة مثل السباحة وذلك عن طريق أفلام متحركة بطيئة . كذلك استخدام الصور تكسب الطفل مهارة الرسم واستخدام الألوان .
4. التفكير : تلعب الوسائل التعليمية دورا كبيرا في تدريب الطفل على التفكير المنظم وحل المشكلات التي يواجهها .
5. تنويع الخبرات : يمكن عن طريق استخدام الوسائل التعليمية تنويع الخبرات التي تقدم للتلميذ داخل الفصل فيتيح له الفرصة للمشاهدة ثم الاستماع ، ثم الممارسة والتأمل . وبذلك تشترك جميع حواس التلميذ في عمليات التعلم مما يؤدي إلى ترسيخ وتعميق هذا التعلم .
6. زيادة الثروة اللغوية : مما لا شك فيه أن الوسائل التعليمية تزيد من الحصيلة اللغوية للأطفال والتلاميذ بما يسمعه أو يشاهده من مواقف تحتوى على ألفاظ جديدة قد تكون ذات معنى لهم .
7. بناء المفاهيم السليمة : يمكن عن طريق تنوع الوسائل التعليمية أن نصل بالتلميذ إلى التعميمات والمفاهيم الصحيحة . فمثلا قد يظن التلميذ أن كلمة ساق تطلع على كل جزء من النبات يعلو سطح الأرض . ولكن عن طريق عرض نماذج متعددة وصورا كثيرة من السيقان . فيعرف التلميذ أن هناك ساقا أرضية وهوائية ومتسلقة ومنحورة .
8. تنمية القدرة على التذوق : من خلال عرض الأفلام والصور يمكن تعويد الأطفال من الصغر على تذوق الجمال في الطبيعة والفنون .



9. اختصار وقت التعليم : يمكن عن طريق استخدام بعض الوسائل التعليمية اختصار الوقت اللازم للتعليم والتعلم ، حيث تمكن المعلم من عرض كثير من المعلومات في وقت قصير نسبيا .

10. تساعد الوسائل التعليمية على تنوع أساليب التعليم لمواجهة الفروق الفردية بين التلاميذ .

11. تجعل ما يتعلمه المتعلم باقي الأثر .

12. زيادة ميل التلميذ للتعلم وتحسين العملية التعليمية ككل .

2- أسس اختيار الوسائل التعليمية التكنولوجية .

القواعد والأسس العامة لاستخدام الوسائل التعليمية :

قد يعتبر البعض إن اختيار الوسيلة التعليمية يمثل مشكلة كبيرة بالنسبة لهم بينما يعتبر البعض الآخر أن الاختيار ليس مشكلة وأن المعلم يمكنه أن يختار ما يشاء من وسائل تعليمية دون النظر لأي اعتبارات معينة . وفي الواقع إن اختيار الوسيلة التعليمية يقع في إطار عملية تنظيم المنهج حيث أنها عنصر من عناصر النظام التعليمي .

أسس الاختيار :

1- مناسبة الوسيلة للأهداف التعليمية :

يجب أن توافق الوسيلة مع الهدف الذي نسعى إلى تحقيقه من خلالها ، كتقديم المعلومات أو اكتساب التلميذ لبعض المهارات أو تعديل اتجاهاته . لذلك يتطلب إجراء تحليل دقيق للأهداف والذي على أساسه يتم تحديد تتابع العملية التعليمية ثم تحديد طريقة التدريس بناء على الأهداف ثم اختيار الوسائل التعليمية .

2- ملائمة الوسيلة لخصائص المتعلمين :

ونقصد بذلك مدى ملائمة الوسيلة لخصائص التلميذ ، وتشمل النواحي الجسمية ، والانفعالية والمعرفية . فعلى الوسيلة أن ترتبط في محتواها وأنشطتها بفكر التلاميذ وخبراتهم السابقة ، وأن تناسب قدراتهم العقلية والإدراكية . وهذا الأساس على قدر كبير من الأهمية ، إذ بدون توفر هذا لا تحقق الوسيلة الفائدة المرجوة من استخدامها .

3- صدق المعلومات :

يجب أن تكون المعلومات التي نقدمها الوسيلة صادقة ومطابقة للواقع ، أن تعطى الوسيلة صورة متكاملة عن الموضوع ولذلك يجب التأكد من أن المعلومات التي تقدمها الوسيلة ليست قديمة أو ناقصة أو محرفة فإذا ما تبين للمعلم قبل استخدامه للوسائل أنها ناقصة وجب عليه أن يبحث عن الجديد منها إذا وجد ، أو معالجة هذا النقص أو الخطأ أو التحريف بإضافة المعلومات الجديدة ومن أمثلة ذلك استخدام معلم المواد الاجتماعية لخرائط التوزيع السكاني للعالم قديمة . نجدها تقدم معلومات ناقصة نتيجة لحصول كثير من الشعوب على استقلالها وغياب هذه البيانات في كثير من الخرائط القديمة الموجودة بالمدرسة .

4- مناسبة المحتوى :

إن عملية تحديد ووصف محتوى الدرس تسهل كثير في اختيار الوسيلة المناسبة لهذا المحتوى . فبعض الموضوعات تحتاج إلى عرض فيلم والبعض الآخر قد يصلح معها اللوحات التعليمية أو الشرائح الفيلمية . وعلى ذلك فإن التحديد الدقيق لعناصر الدرس يسهل في عملية اختيار الوسيلة التعليمية .

5- أن تكون اقتصادية :

يجب أن يكون اختيار الوسيلة التعليمية على أساس اقتصادي بمعنى أن تكون الوسيلة قليلة التكلفة ، والعائد التربوي منها يناسب تكلفتها . ويفصل استخدام الخامات المحلية المتاحة في إعداد الوسائل التعليمية .

6- إمكانية استخدام الوسيلة عدة مرات :

يجب أن تتميز الوسيلة المختارة بإمكانية استخدامها أكثر من مرة ، بل عديد من المرات حيث أن الموقف التعليمي قد يتطلب ذلك أو إمكانية استخدامها في حصص المراجعة أو تكرار استخدامها في عدة قاعات على مدار الأسبوع الدراسي .

7- المتانة في الصنع :

يجب أن تكون الوسيلة المختارة متينة الصنع حيث يسهل نقلها من مكان إلى آخر ، أو من المعمل إلى الفصل الدراسي .

8- السمة الفنية :

عند اختيار المعلم للوسيلة التعليمية يجب أن يسأل نفسه عدة أسئلة هي :

- هل هي مقنعة من الناحية الفنية ؟

- هل مشوقة وجذابة ؟

- هل الناحية الفنية تفوق الناحية العملية ؟

9- تحديد الأجهزة المتاحة :

قبل تحديد اسم الوسيلة التي تستخدم في الدرس يجب عمل حصر للأجهزة التعليمية الموجودة في المدرسة أو في الإدارة التعليمية والتي تعمل بكفاءة : فمثلا إن كان المطلوب عرض شرائح فيلمية فيجب التأكد من أن جهاز عرض الشرائح Slid Projector موجود ويعمل بكفاءة وجميع أجزائه سليمة وتعمل مثل المصباح الكهربى ، ودافع الشرائح .

10- التطور العلمى والتكنولوجى :

يجب أن تكون الوسيلة المختارة مناسبة للتطور العلمى والتكنولوجى للمجتمع ، فقد لوحظ أن بعض المجتمعات غير مهياة اجتماعيا واقتصاديا لاستخدام الأساليب التكنولوجية الحديثة .

11- خصائص الوسائل التعليمية :

يجب على المعلم قبل اختياره للوسائل التعليمية أن يكون على دراية كاملة بخصائص الوسائل التعليمية كل على حده ، وبالتالي يتضح أمام المعلم قدرة وكفاءة كل وسيلة بدقة قبل الاستخدام ، فمثلا الشرائح الفيلمية لها خصائص تتميز بها ، والفيلم التلفزيوني له خصائص يتميز بها عن الفيلم الثابت .

12- زيادة القدرة على التأمل والملاحظة .

يجب أن تؤدي الوسائل التعليمية المختارة إلى زيادة قدرة المتعلم على التأمل والملاحظة وجمع المعلومات وتنمية مهارات التفكير العلمي . ويجب أن نختار منها أقربها إلى تحقيق هذه الأساليب وتأكيداتها وتنميتها . فمثلا هناك خرائط تقدم جميع المعلومات المطلوبة وأخرى صماء لا تقدم أية بيانات ومعلومات بل يتطلب من المتعلم أن يتفاعل معها ويتأملها ويتوصل بنفسه إلى توقيع البيانات الخاصة على هذه الخريطة .

وهناك أيضا من المعلمين ما يثير عدة أسئلة قبل استخدام الأفلام التعليمية ويطلب من تلاميذه الوصول إلى الإجابة عنها عن طريق مشاهدة الأفلام . وبالتالي يتطلب ذلك من المتعلم التركيز والملاحظة والتأمل في الوسيلة .

13- سهولة تعديل الوسيلة :

من الخصائص التي يجب مراعاتها عند اختيار الوسيلة التعليمية أن تكون سهلة التعديل . بمعنى أن يكون من السهل عمل إضافة عليها أو لتحويلها لخدمة هدف تعليمي آخر ، وأن يكون من السهل حذف جزء منها لاستخدامها لتحقيق هدف آخر .

إجابة السؤال الثاني: ناقش العوامل المؤثرة في عملية الإيصال موضحا أنواع

الاتصالات ؟

تخضع عملية الاتصال لعوامل عدة، وهذه العوامل إما أن تزيد من كفاءة عملية الاتصال أو تقلل من تلك الكفاءة ومن هذه العوامل ما يلي :

1- التشويش/ الضجيج Noise

وهو من أهم العوامل المؤثرة في مدى وضوح الرسالة المنقولة من المصدر، ومدى استيعابها من قبل المستقبل كما في الشكل وقد يأخذ أشكالاً عديدة إلا أنه ينقسم إلى قسمين رئيسيين هما :

(ب) التشويش الخارجي.

(أ) التشويش الداخلي .

ويشمل جميع العوامل الخارجية التي تقلق الشخص المتلقي للرسالة مثل : الأصوات المزعجة، ودرجة الحرارة والرطوبة، وضعف الإضاءة أو شدتها، والقاعة، والمقاعد، والبعد أو القرب من مصدر الرسالة والوقت الذي ترسل فيه الرسالة، كل هذه العوامل تقلل من مدى تفهم الشخص لغرض الرسالة وهدفها المعنى بالرسالة.

2- الدقة في نقل الرسالة Fidelity

عند إعداد الرسالة يجب أن يراعى تحري الدقة في نقل المعلومات وتدوينها، وحتى إرسالها إلى المستقبل فتسلسل الأفكار وتدعيمها بالأمثلة والبراهين، وربط المفهوم بالواقع في شرح الموضوعات، وتبسيط الحقائق العلمية، عوامل مهمة في تقريب المعلومات إلى ذهن متلقيها، وبالتالي نصل إلى الهدف المنشود من نقل الرسالة وكما أسلفنا قد لا تكون الرسالة المنقولة ألفاظا بل قد تكون رموزا أو شواخص إرشادية أو تحذيرية مثل لوحات الإرشاد المروري أو التحذير من خطر التدخين، أو إشارات ضوئية مثل إشارات المرور بألوانها الثلاثة المتفق عليها آنذاك يستلزم إعداد هذه الشواخص والرموز إعدادا جيدا، وطالما أن المعلومات المستخدمة في هذه الحالة مستقاة من مصادر موثوقة تعتبر بحد ذاتها المصدر الرئيسي للمعلومات المرسله فمثلا الإشارات المرورية الضوئية تعطي معلومات مصدرها الأساسي هو إدارة المرور، ولوحات ممنوع التدخين في قاعة الدراسة والممرات في الكلية هي معلومات وتحذيرات مصدرها إدارة الجامعة وتفسير جميع هذه المعلومات أو الاستجابة لها من قبل المستقبل يكون تفسيريا حسيا في الوقت الذي يكون إعدادها قد تم بأسلوب حركي حسي إلا أن بعض الاستجابات للمعلومات المرسله قد تكون حركية، وذلك عندما تأخذ عملية الاتصال الأسلوب الديناميكي المرتد.

معايير فاعلية عملية الاتصال :

- درجة اليسر والسهولة في تدفق تلك المعلومات دون عوائق مادية أو إنسانية .
- درجة التأثير على ملتي الرسالة .
- مدى القدرة على نقل المعنى الذي أراده المرسل .
- مدى القدرة على إشباع حاجة المستقبل للمعلومات .
- إظهار الجدية .
- التركيز فيما يقال .
- التحكم في العاطفة .

- الاستماع للذي لم يقال .

أنواع الاتصالات :-

** هناك نوعان من الاتصال يستخدمان في إرسال واستقبال الرسالة هما:

الأول: الاتصال الالفظي: وهي طريقة لإرسال واستقبال الرسالة بدون كلمات وهذا يعني استخدام تعبيرات الوجه والإشارات وحركات الجسم ونظرات العينين.

الثاني: الاتصال اللفظي: وهو الذي يتم باستخدام الكلمات عند إرسال واستقبال الرسالة ويعد كلاً من الحديث والكتابة من أشكال الاتصال اللفظي. ومهارات الاتصال يمكن أن يتعلمها منذ الطفولة، فنحن نتعلم الاتصال من خلال أساليب التعامل مع المحيطين بنا منذ نعومة أظافرنا، ونحاول ربط الصوت الذي نسمعه بالانفعال الذي نراه في محاولة لفهم الرسالة، ويستمر هذا طوال مراحل العمر، ومهارات الاتصال مثلها مثل أي تعلم بحاجة لوقت من أجل تنميتها، ولكي تطور مهارات الاتصال لدينا بصورة أكبر فعالية فنحن بحاجة إلى تدريب، وبذل جهد، ومشاركة شعورية، بجانب التعرف على كيف يكون الاتصال الجيد وعلينا أن ندرك أن أساليب الاتصال التي تعودنا عليها قد تعوق قليلاً تعلم مهارات جديدة للاتصال الفعال. ولكن عندما نكون على وعي بكيف نرسل الرسائل للآخرين سنبدأ في تنمية مهارات تفاعل جيدة .

الاتصالات الشفهية والمكتوبة:

WRITTEN AND ORAL COMMUNICATION

إرسال وتبادل المعلومات بين المرسل والمستقبل يمكن أن يحدث عن طريق الاتصال الشفهي أو المكتوب ، وتحظى الاتصالات الشفهية بالاهتمام بدرجة أكبر من الاتصالات المكتوبة.

1- الطريقة الشفهية ORAL COMMUNICATION

تعتمد غالباً على الاتصال ذو الاتجاهين لأنها تتم عندما يواجه كل من المرسل والمستقبل بعضهما البعض بذلك تتاح لهم فرصة تبادل الأفكار والمعلومات ، ويستطيع المرسل أن يستخدم أساليب الترميز غير اللغوية مثل حركات الجسد أو نبرات صوتية أو حركية يديه أو عينيه أو طريقة الملبس وهكذا .

وبغض النظر عن نوع الترميز الذي يستخدمه المرسل فإن الاتصال المباشر أو الشخصي يعتبر من أقوى أنواع الاتصال وأكثرها تأثيراً، حيث يتاح للمرسل فرصة اختيار أساليب الترميز المناسبة وكذلك تعديلها أو تغييرها طبقاً للتغذية العكسية التي يقدمها المستقبل ، وذلك يجعله قادراً على توصيل رسالته كاملة إلي المستقبلين .

2- الإتصالات الكتابية WRITTEN COMMUNICATION

وهي الوسائل التي يتم بواسطتها تبادل المعلومات بين المتصل والمتصل به عن طريق الكلمة المكتوبة مثل (الأنظمة والمنشورات والتقارير والتعاميم والمذكرات والمقترحات والشكاوى... الخ) ، ويعتبر هذا الأسلوب هو المعمول به في أغلب المنظمات الحكومية .

3- الإتصالات غير اللفظية :

وهي الوسائل التي يتم بواسطتها تبادل المعلومات بين المتصل والمتصل به عن طريق الإشارات أو الإيماءات والسلوك (تعبيرات الوجه وحركة العينين واليدين وطريقة الجلوس... إلخ) ، ويطلق عليها أيضاً لغة الجسم body language .

أولاً: الاتصالات الرسمية :

وهي الاتصالات التي تحصل من خلال خطوط السلطة الرسمية والمعتمدة بموجب اللوائح والقرارات المكتوبة ، وقد تكون داخلية (داخل المؤسسة) وقد تكن خارجية (مع مؤسسات أخرى) ، وهي بصفة عامة تقسم إلى ثلاثة أنواع على النحو التالي :

اتصالات عمودية ، أفقية ، محورية .

1- الاتصالات العمودية :

أ) اتصالات نازلة :

وهي الاتصالات التي تتدفق من أعلى التنظيم إلى أسفل ، وتهدف إلى نقل الأوامر والتعليمات والتوجيهات والقرارات ، وتتم عادة بالعديد من الصيغ المألوفة في الاتصال، مثل المذكرات والتعميم والمنشورات واللقاءات الجماعية، ، وغالباً ما تكون التغذية العكسية في هذا النوع من الاتصالات منخفضة .

ب) اتصالات صاعدة :

وهي الاتصالات الصادرة من العاملين في المدرسة إلى المدير ، وتضم نتائج تنفيذ الخطط وشرح المعوقات والصعوبات في التنفيذ والملاحظات والآراء ، ولا تحقق هذه الاتصالات الأهداف المطلوبة إلا إذا شعر العاملون بوجود درجة معينة من الثقة بينهم وبين المدير واستعداده الدائم لاستيعاب المقترحات والآراء الهادفة إلى التطوير ، وتعزز هذه الاتصالات عن طريق سياسة الباب المفتوح من قبل المدير وعن طريق صناديق المقترحات وغيرها .

2 - الاتصالات الأفقية :-

وهي الاتصالات الجانبية التي تتم بين الأفراد أو الجماعات في المستويات المتقابلة (مثل اتصال مدير المدرسة بمدير آخر أو المدرسين ببعضهم البعض) . ويعزز هذا النوع من الاتصالات العلاقات التعاونية بين المستويات الإدارية المختلفة خصوصاً إذا ما ركز على : تنسيق العمل ، وتبادل المعلومات ، وحل المشكلات الإقلال من حدة الصراعات والاحتكاكات ، ودعم صلات التعاون بين العاملين .

3- الاتصالات المتقابلة أو المحورية :-

وهي الاتصالات بين المدراء وجماعة العمل في إدارات غير تابعة لهم تنظيمياً (مثل اتصال مدير المدرسة بمدرسين في مدرسة أخرى أو رئيس نشاط في المدرسة بأعضاء أنشطة

أخرى بعضهم البعض) ، ويحقق هذا النوع من الاتصالات التفاعلات الجارية بين مختلف التقسيمات في المدرسة ، وعادة لا يظهر هذا النوع من الاتصالات في الخرائط التنظيمية .

ثانياً: الاتصالات غير الرسمية:-

وهي الاتصالات التي تنشأ بوسائل غير رسمية ولا تتضمنها اللوائح والإجراءات الرسمية وإنما تحددها الصلات الشخصية والعلاقات الاجتماعية (تبادل المعلومات في حفلات العشاء ، الشكاوي) ، ويمتاز هذا النوع من الاتصالات بسرعه قياسية بالاتصالات الرسمية وقد أشارت بعض البحوث إلى أنه يختصر أكثر من 75% من الوقت في نقل المعلومات ، ويتسم باعتماده على وسائل الاتصال الشفهية .

كما انه يوجد تصنيف آخر لأشكال الاتصال والتي تنظر لعملية الاتصال من جوانب أخرى :

1- الاتصال الأعلى :

ويمكن أن نطلق عليه الاتصال الروحاني الإلهامي، وهو اتصال المخلوق بالخالق، ويتم هذا الاتصال بطريقة غير مباشرة من خلال العبادة، والتأمل، والدعاء.

2- الاتصال الذاتي :

وهو الاتصال الذي يتم بين الفرد وذاته، أي عن طريق الاتصال الداخلي مع الذات ويشمل العمليات العقلية الإدراكية الداخلية، كال تفكير، والتخيل، والتصوير، وكل فرد يمر بهذه العملية عندما يكون بصدد الإعلان عن رأي، أو اتخاذ قرار ما.

3- الاتصال الشخصي :

وهو الاتصال الذي يتم بين شخصين، وهو من أكثر أنواع الاتصال شيوعاً وهو نوعان :

أ- مباشر : ويتم وجها لوجه حيث يكون المرسل والمستقبل في نفس المكان، ويحصل المرسل على رد فعل مباشر من المستقبل، ويمكن أن يصبح مستقبلاً ويعود مرة أخرى ويصبح مرسلًا.

ب- غير مباشر : ويتم عن طريق واسطة ما كالهاتف، أو المراسلة، أو التخاطب بالحاسوب وفي هذا النوع لا يكون هناك مواجهة بين المرسل والمستقبل، والتغذية الراجعة قد تتأخر.

الاتصال الجماعي :

وهو اتصال يتم بين شخص وعدد من الأشخاص المتواجدين في المكان نفسه، كما يحدث في الفصل الدراسي بين المعلم وتلاميذه، وفي المسجد بين الخطيب والمصلين وتكون المجموعة المستهدفة معروفة من قبل المرسل، والمرسل معروف من قبل المستقبلين.

الاتصال الجماهيري :

وهو اتصال يتم ما بين شخص وعدة مئات أو آلاف أو ملايين من البشر، لا يتواجدون في المكان نفسه، ويكون المرسل معروفا لدى المستقبلين، بينما المرسل لا يعرف المستقبلين، كما يحدث في وسائل الإعلام مثل التلفاز، والمذياع، والصحافة، ويكون الاتصال في اتجاه واحد فقط من المرسل إلى المستقبلين ولا يحدث العكس ورد الفعل غير معروف بالنسبة للمرسل .

إجابة السؤال الثالث: اشرح بالتفصيل المقومات المختلفة التي تضمن كفاءة و فاعلية العملية**الإتصالية ؟****يمكن تحديد مقومات نجاح عملية الاتصال الفعال كما يلي :-**

تتوقف فعالية الاتصال على عدة عوامل أو مقومات، وفيما يلي نذكر أهم تلك المقومات :

أولاً : الإصغاء (الإنصات) :-

ويقصد به الاستماع إلى الآخرين بفهم وأدب واحترام وعدم مقاطعتهم ، واستيعاب الرسائل التي يعبرون عنها بطريقة لفظية وغير لفظية .

يقول تعالى مؤكداً أهمية الإنصات للفهم والاستيعاب والتذكر [فإذا قرئ القرآن فاستمعوا له وأنصتوا لعلكم ترحمون] الأعراف : آيه 204 .

تقول الدراسات أن 75% من العلاقات الإنسانية يمكن بناؤها عن طريق مهارة الإنصات الجيد، كما تقول أننا نستعمل فقط 25% من قدراتنا في الإنصات .

ويعتبر إصغاء المصدر إلي المستقبل من أهم مقومات الاتصال الفعال ، إذ يستطيع المدير من خلال الإصغاء أن يتعرف على ما يريد الموظف قوله، ويكون لدى الموظف الفرصة للتعبير الكامل عن نفسه ، إضافة إلى أن إصغاء المدير للآخرين يضمن فعالية القرارات التي يتخذها لأنها قد تبنى على معلومات تنقل إليه من خلال الحديث الشفوي.

ويشار إلى أن الدراسات توصلت إلى أن من أهم العادات السيئة في الإصغاء والتي ينبغي على القادة تجنبها ما يلي :

1. إشعار المستقبل المتحدث بأن ما يقوله ليس ذا أهمية (كانشغاله بمكالمة هاتفية أو توقيع بعض الخطابات) .
2. انتقاد طريفته في عرض الموضوع وإثارته .
3. محاولة التهرب من المشكلة التي يعرضها، ومقاطعته ليدلي بوجهة نظره هو .
4. تغيير الحديث فجأة ودون أسباب .
5. عدم تهيئة الفرصة للجلسات الهادئة التي تسمح للمستقبل بالإفاضة عما يجول في خاطره.

ثانياً: الحديث المؤثر (الشرح) :

وهو يعتبر أهم واسطة للاتصال بالآخرين والتأثير عليهم وقد يكون هو الواسطة الوحيدة لفعل ذلك في أغلب الأحوال ، كما أن المدراء في الحديث أربعة أنواع على النحو التالي :

1. المتجنب : وهو الشخص الذي يتجنب أو يبتعد عن الأعمال والمهام التي تجبره على الحديث المنظم أو العام مع الآخرين .
2. المتردد : وهو الشخص الذي يخاف ويرتبك عندما تتاح له فرصة الحديث .
3. المرحب : وهو الشخص الذي يقدم الأحاديث .
4. الباحث : وهو الشخص الذي يبحث عن الفرص الملائمة للحديث .

ويذكر أن النوع الرابع (الباحث) هو أكثرهم تأثيراً في الآخرين ، ولكي يكون الفرد مؤثراً في الآخرين ، فإنه لابد أن يصبغ رسالته بلغة واضحة حتى يسهل على الآخرين فهمها ، لأن الرسالة إذا كانت غير محدد في صياغتها فمن الصعب أن تفهم أو يأخذ فهمها جهداً ووقتاً كبيرين ، ويتطلب ذلك أن يكون مضمون الرسالة واضحاً في ذهن المدير أو المرسل قبل أن يبدأ بعملية الاتصال بحيث يبدأ بتنظيم أفكاره وتوضيح المفهوم نفسه، وأن لا تكون أوامره وتعليماته غامضة أو متضاربة.



ومن مظاهر الوضوح أيضاً أن يراعى الفرد عند طلبه من الآخرين إعداد تقارير أو مذكرات مكتوبة تحديد المسئول عن إعدادها وما يجب أن تتضمنه من معلومات وتاريخ تقديمها والجهة التي يجب أن تقدم إليها .

أن الفرد غالباً ما يواجه في حديثه أربعة أنواع من المستمعين ، وأنه لكي يتمكن من إقناعهم بحديثه فإنه يجب عليه استخدام طريقة مختلفة مع كل واحد منهم ، وذلك على النحو التالي :

- يتنازل مؤقتاً عن أي نقطة يمكنها إثارة الكثير من الجدل .
- يظهر له أنه يحترم عقله وطريقة تفكيره .
- لا يبالغ في طرح حجته الخاصة .
- يستخدم أسلوباً مشجعاً وودياً .

ثالثاً : استعمال لغة الإشارة :

ويقصد بها الوسائل غير اللفظية مثل حركات الجسم والإيماءات ، وحركات العينين واليدين ، وطريقة الجلوس والمشي ، وطريقة اللبس والابتسامة وغيرها ، وهي – كما سبق إيضاحه – مهمة جداً في عملية الاتصال ، ويكون لها في بعض الأحيان تأثير أقوى من الرسائل اللفظية حيث يميل الناس إلى تصديقها عندما يتعارض الاثنان .

ولكي يزيد الفرد (المصدر) من فعاليته في استخدام لغة الإشارة ، ينصح بما يلي :

- 1- أن ينظر في استماعه إلى عيني المتحدث باهتمام واحترام .
- 2- أن يقف ويجلس بطريقة جيدة وطبيعية غير مفتعلة أو مرتبكة أو غريبة .
- 3- أن يحافظ على الهدوء والسكينة عند الاتصال بالآخرين ويشعرهم بالراحة والرغبة في مواصلة الاتصال .
- 4- أن يكون لبسه دائماً نظيف ومرتب وغير غريب بحيث يفرض الاحترام والتقدير .
- 5- أن لا يتشاغل بأي أعمال عندما يتحدث أو يستمع للآخرين ..
- 6- أن يستعمل حركات اليد والجسم وملامح الوجه الملائمة للرسالة .
- 7- أن يحافظ دائماً على إشرارك المستمع معه في الحديث .
- 8- أن يستعمل نبرات صوته بشكل وواضح وواثق وبعيداً عن العدائية .
- 9- أن يحتفظ دائماً بالبشاشة والابتسامة .
- 10- أن يستعمل المسافة بفعالية ، فيعرف متى أقترب ومتى أبتعد .



رابعاً : السؤال والمناقشة :-

إن المتصل قبل أن يبدأ بعملية الاتصال يجب أن يسأل نفسه عن الهدف الذي يريد تحقيقه من الاتصال وعلى ضوء هذا الهدف يمكن أن يختار كلماته ولهجته في مخاطبته للموظف .
ولكي يضمن المدير فاعلية الاتصال لا بد أن يعطي موظفيه الفرصة في أن يسألوا ويستفسروا وأن يشجعهم على المبادرة وذلك بأن ينزع من نفوسهم الخوف من النقد ، حيث أن بعض المرؤوسين يخشون الاتصال برؤسائهم وقد يتجنبون ذلك بقدر استطاعتهم حتى لا يكتشف المدير مصادر ضعفهم، أو أنهم قد يتعرضون للارتباك عند مواجهته ومن ثم لا يستطيعون التعبير الواضح عن أنفسهم.

خامساً : التقويم :-

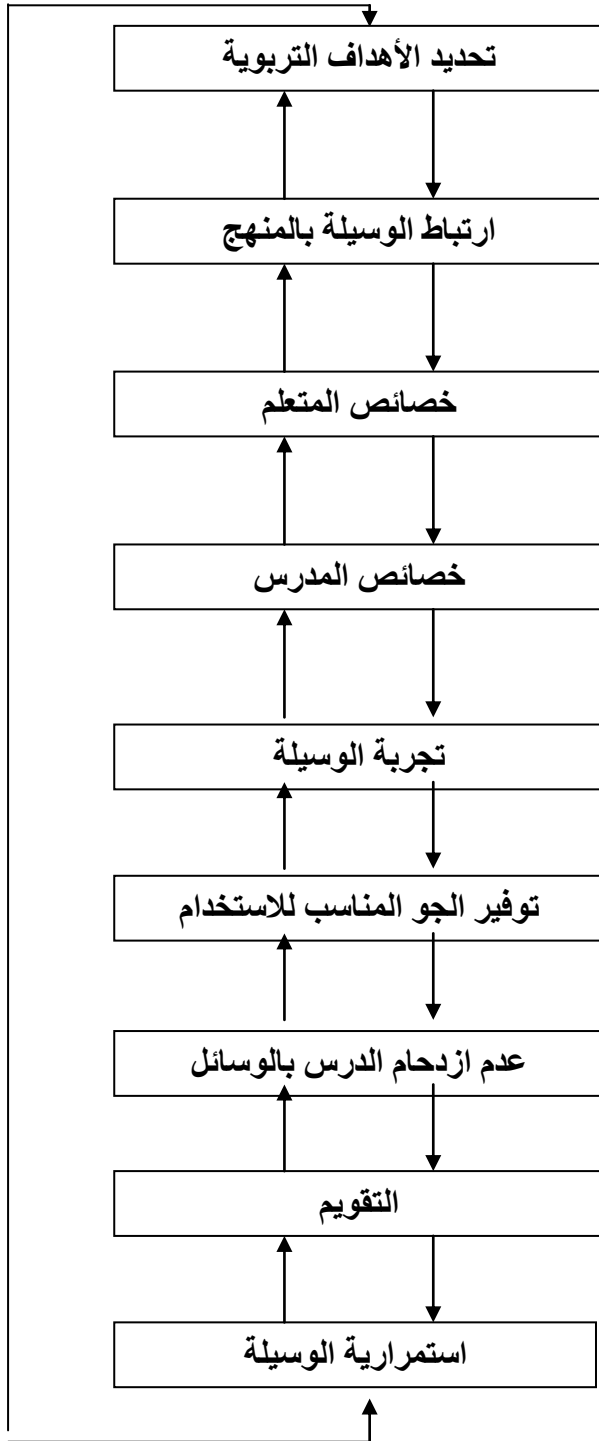
إن تقويم المدير لاتصالاته يفيد كأسلوب رقابة وأسلوب تحفيز إذ أنه يساعد على الأداء ويعمل على تحسينه . فالمدير الفعال هو الذي يقف على رد فعل رسالته من جانب مستقبلها، ويمكنه أن يعتمد في تقويم اتصالاته على المعلومات المرتدة من موظفيه وذلك من خلاف ردود الفعل التي يظهرها موظفوه تجاه المعلومات التي يرسلها، والتي تكون في صورة أسئلة واستفسارات أو انتقادات أو اقتراحات، وهذه تفيد في تعديل ما قاله أو ما سيقوله في المستقبل .

سادساً: الاستجابة :-

وتعني ملاحظة المدير لمتطلبات الموقف في كلماته وقراراته ورسائله وتصرفاته الرسمية وغير الرسمية ، بحيث يغتنم الفرصة عندما تلوح لكي ينقل كل ما هو مفيد أو ذو قيمة أو يساعد على فهم المعلومات ، ويراعي المعوقات النفسية والتنظيمية التي قد تعطل الاتصالات ، ويتفهم الظروف المحيطة بالموقف بما في ذلك شخصيات واتجاهات من يتصل بهم ، ومدى فهمهم لكلامه .

إجابة السؤال الرابع: ناقش الأسس النفسية و التربوية للإعداد و الإستخدام الجيد للوسائل**التعليمية التكنولوجية؟****الأسس النفسية والتربوية للإعداد والاستخدام الجيد للوسائل:**

يمكن تحديد الأسس النفسية والتربوية لإعداد استخدام الوسائل التعليمية في تسع نقاط تكمل بعضها البعض ، وليست بالضرورة أن تكون مرتبة كما هو موضح بالشكل التالي :

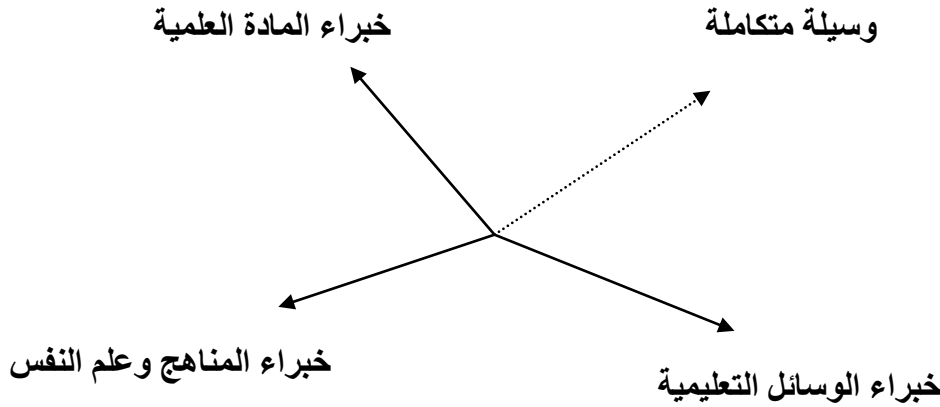


1- تحديد الأهداف التربوية :

إن الوسائل التعليمية ليست هدفا في حد ذاتها ، وإنما هي وسيلة لتحقيق هدف تربوي ، ولذلك يجب صياغة هذه الأهداف على المستوى السلوكي ، ويتطلب تحديد هذه الأهداف بدقة ووضوح .

2- مراعاة ارتباط الوسيلة بالمنهج :

لكي يتم إعداد وتصميم وسيلة تعليمية متكاملة مع المنهج فإنه يجب أن تتم عملية الإعداد والإنتاج تحت إشراف خبراء المادة والمناهج وطرق التدريس وعلم النفس والوسائل التعليمية ، وهذا يتمثل في ثلاثة محاور رئيسية كما هو موضح بالشكل .

**3- مراعاة خصائص المتعلم :**

إن معرفة طبيعة المتعلم وعمره وقدراته ومستوى معرفته وحاجاته وميوله وخبراته السابقة ، أمور لازمة لإعداد واستخدام الوسائل التعليمية بطريقة فعالة .

4- مراعاة خصائص المدرس :

من حيث قدرته على استخدام الوسائل في تدريسه للمادة التعليمية ، وهذا يتطلب معرفته واقتناعه بأهمية الدور الذي يلعبه الوسائل التعليمية في العملية التعليمية .

5- تجربة الوسيلة :



يجب على مصمم الوسيلة أن يجربها خلال مرحلة الإعداد وقبل مرحلة الاستخدام . والمعلم الذي يجرب الوسيلة قبل استخدامها هو الذي يستطيع أن يتخذ قرارا سليما بشأن استخدامها .

6- توفير الجو المناسب لاستخدام الوسيلة :

وهي مراعاة الظروف الطبيعية المحيطة باستخدام الوسيلة كالإضاءة والتهوية وتوفير الأجهزة وطريقة وضعها .

7- عدم ازدحام الدرس بالوسائل :

المعلم الناجح هو الذي يستطيع أن يختار الوسيلة أو الوسائل المناسبة لدرسه وتلاميذه ، وهو الذي يقرر استخدام وسيلة أو أكثر في ضوء الأهداف التربوية المحددة من قبل ، وتحديد دور كل وسيلة ونسبتها في تحقيق هذه الأهداف .

8- تقويم الوسيلة :

من الأسس التي يجب أن تراعى سواء عند إعداد الوسيلة أو عند استخدامها هو عملية تقويم الوسيلة وتشمل مرحلتين رئيسيتين هما : تقويم داخلي ، وتقويم خارجي .

إجابة السؤال الخامس: ما مفهوم الإتصال التعليمي ثم اشرح بالتفصيل عناصر عملية

الاتصال ؟

مفهوم الاتصال التعليمي : وبتطبيق مفهوم "الاتصال" في ميدان التعليم ظهر مفهوم "الاتصال التعليمي Instructional Communication" والذي يمكننا تعريفه بأنه : "عملية تفاعل مشتركة بالرموز اللفظية وغير اللفظية بين المعلم والمتعلم حيث يقدم الأول خبرات تعليمية (معرفية ومهارية ووجدانية) من خلال القنوات المناسبة بغرض تحقيق نتائج تعليمية مرضية."

عناصر عملية الاتصال :-

تتكون عملية الاتصال كما سنذكر من أربعة عناصر لا تتم عملية الاتصال إلا بها وهي :

(المرسل ، والرسالة ، والوسيلة ، والمستقبل) ، و يضاف إلى تلك العناصر الأربعة عنصراً آخر مهم هو (التغذية الراجعة) .

أولاً : المرسل (Sender/ Encoder/ Source) :

المرسل : وهو مصدر الرسالة أو النقطة التي تبدأ عندها عملية الاتصال .

هو العنصر الأول من عناصر عملية الاتصال وهو مصدر الرسالة التي يترتب عليها التفاعل في موقف الاتصال. والمعلم في الموقف التعليمي هو الذي يقوم بصياغة الرسالة أي وضعها في صورة ألفاظ أو رسوم أو رموز بغرض الوصول إلى هدف محدد. وقد يكون المرسل شخصاً واحداً أو مجموعة من الأشخاص وقد يكون آلة تعليمية.

ويجب أن تتوفر في المرسل (المعلم) مجموعة من الصفات والخصائص أو الشروط منها ما يلي:

- 1- متمكناً من تخصصه العلمي .
- 2- قادراً على التعبير الجيد عن رسالته أمام طلابه مع وضوح صوته .
- 3- ملماً بأنواع قنوات الاتصال .
- 4- ملماً بخصائص من يتعامل معهم من حيث العمر الزمني والمستوى الاجتماعي والثقافي والاقتصادي .
- 5- قادراً على تحديد الهدف أو الأهداف من رسالته .
- 6- قادراً على تصميم وبناء مواقف تعليمية اتصالية جديدة .
- 7- قادراً على الاستجابة والرد على أسئلة المستقبليين .
- 8- مرناً في التعامل مع المستمعين .
- 9- قادراً على التعامل بود ولطف مع المستقبليين .
- 10- قادراً على الاستخدام الجيد للغة اللفظية واللغة غير اللفظية .
- 11- قادراً على إيصال رسالته بطرق وأساليب متنوعة ومناسبة .
- 12- ملماً بمهارات الاتصال المختلفة .

13- قادراً على إثارة دافعية الطلاب (المستقبلين) للتعلم .

14- قادراً على إدارة الموقف التعليمي الاتصالي إدارة فاعلة .

15- قادراً على التعديل في رسالته أو في عملية الاتصال بناءً على التغذية الراجعة .

ثانياً : الرسالة (Message) :

هي المحتوى أي المعلومات والمفاهيم والمهارات والقيم التي يُريد المرسل إرسالها إلى المستقبلين لتعديل سلوكهم، ويقوم المرسل بصياغتها باللغة اللفظية أو غير اللفظية أو بمزيج من اللغتين وفقاً لطبيعة محتوى الرسالة وطبيعة المستقبلين، وهي الهدف من عملية الاتصال .

وتمر الرسالة بمرحلتين هما : المرحلة الأولى : وهي مرحلة تصميم الرسالة. المرحلة الثانية : هي مرحلة إرسال الرسالة أي تنفيذها وقد يتم التعديل في الرسالة المصممة وفقاً للموقف الاتصالي المطلوب .

وتوجد مجموعة من النقاط أو الشروط التي يجب أن يراعيها المرسل أو المعلم أثناء إعدادة وإرساله للرسالة :

1- أن يكون محتوى الرسالة مناسباً لميول وحاجات وقدرات الطلاب ومستواهم الثقافي .

2- أن يكون محتوى الرسالة صحيحاً علمياً وخالياً من التكرار والتعقيد .

3- أن تكون لغة الرسالة واضحة وبسيطة .

4- أن تكون الرسالة جذابة ومثيرة للانتباه وتفكير الطلاب .

5- أن يعرضها المعلم بطريقة شائقة وغير تقليدية .

6- أن يلجأ المعلم إلى الإطناب أثناء تنفيذ الرسالة وهو إعادة جزء أو بعض أجزاء الرسالة بطريقة مختلفة وجديدة .

7- أن يختار المعلم الوقت والمكان المناسبين للتلاميذ لاستقبال الرسالة .

8- أن تسمح للطلاب بالمشاركة الفعالة .

ثالثاً : قناة الاتصال أو الوسيلة (Communication Channel / Media) :

وهي الأداة التي تحمل الرسالة من المرسل إلى المستقبل ، ومن أمثلة قنوات الاتصال التي تستخدم في مواقف الاتصال التعليمي: الكتب، المجلات، الصحف، التلفزيون، الراديو، الحديث الشفهي، الحاسوب ، الإنترنت. وتتكون قناة الاتصال من أكثر من أداة اتصال: فمثلاً في الموقف الاتصالي التعليمي عندما يشرح المعلم الدرس، يعتبر الجهاز الصوتي للمعلم هو الأداة الأولى، ثم الهواء الذي يحمل الرسالة الأداة الثانية ثم الجهاز السمعي للمستقبل هو الأداة الثالثة. وتعتبر الحواس الخمس هي القنوات الناقلة للرسالة في عملية الاتصال .

وتلعب الأجهزة دوراً في عملية الاتصال حيث تزيد من سعة الحواس، فعن طريقها يستطيع الإنسان الاتصال من بعد كالرؤية من بعد والسمع من بعد، مثل التليفون والتلفاز. ومن العسير فصل قناة الاتصال عن لغة الاتصال، فلا توجد لغة بدون أداة، فبدون الجهاز الصوتي لا يمكن للإنسان أن يخرج لغة لفظية تفهم، بل إن أي عطب في جزء من هذا الجهاز يشكل صعوبة في إلقاء الرسالة كسقوط سنة من الأسنان فالعلاقة تكاملية بين اللغة والأداة وغير قابلة للفصل. واللغات هي مزيج من تفاعل بين الأفكار وأدوات نقلها .

ومن العوامل التي قد تؤثر سلباً في الأدوات التي تنقل الرسالة، عملية التشويش (Noise) فلا تصل الرسالة واضحة، فمرور القطار بجوار المدرسة قد يؤثر على الاستماع الجيد للطلاب ، كما أن بعض المعلومات التي تحمل تفاصيل غير ضرورية يمكن أن تحدث تشويشاً للرسالة .

ويجب أن تتوفر في الوسيلة بعض الصفات أو الخصائص التي تحكم جودتها ومناسبتها للموقف التعليمي ومنها :

1- أن تكون الوسيلة التعليمية نابعة من المنهج الدراسي وتؤدي إلى تحقيق الهدف منها كتقديم المعلومات أو بعض المهارات .

2- أن تشوق المعلم وترغبه في الإطلاع والبحث والاستقصاء وتساعد على استنباط خبرات جديدة .

3- أن تربط الخبرات السابقة بالخبرات الجديدة .

-
- 4- أن تجمع بين الدقة العلمية والجمال الفني مع المحافظة على وظيفة الوسيلة .
- 5- أن تكون رخيصة التكاليف متينة الصنع .
- 6- أن تكون الوسيلة مناسبة ليستفاد منها في أكثر من مستوى .
- 7- أن يتناسب حجمها أو مساحتها أو صوتها وعدد الدارسين .
- 8- أن تتناسب الوسيلة والتطوير التكنولوجي والعلمي للمجتمع .
- 9- أن تكون الوسيلة واقعية أو قريبة من الواقع .

رابعا : المستقبل (Receiver/ Decoder/ Destination) :

وهو العنصر الرابع من عناصر الاتصال ، وهو الشخص أو مجموعة الأشخاص التي تتلقى الرسالة، ودور المستقبل هو فك رموز الرسالة ومحاولة فهم محتواها والتأثر بها، فهو أساس تصميم الرسالة فكل عناصر عملية الاتصال تعمل من أجل المستقبل (الطلاب) .

ويجب أن تتوفر لدى المستقبل بعض النقاط أو الشروط الهامة :

- 1- تأهب المستقبل واستعداده لاستقبال الرسالة .
- 2- امتلاكه الخبرة اللازمة للاستقبال الجيد للرسالة .
- 3- القدرة على الإنصات الجيد للآخرين .
- 4- القدرة على تبادل الأدوار مع مرسل الرسالة .
- 5- القدرة على التفكير الناقد والابتكار .
- 6- شعوره بأهمية الرسالة .
- 7- تمكنه من اللغة اللفظية (شفهية وتحريرية) وغير اللفظية (إشارات وحركات...) بالقدر الذي يمكنه من استقبال الرسالة .

هذه هي الأربعة عناصر الرئيسية في عملية الاتصال في كلا النموذجين التقليدي والحديث (مع ملاحظة اختلاف طبيعة الأدوار في كلا النموذجين أي أن دور المرسل مثلاً في النموذج التقليدي يختلف عن دور نظيره في النموذج الحديث)، فإذا توقفت عملية الاتصال عند هذا الحد - أي اقتصر استقبال المستقبل للرسالة دون رد فعل منه فإنها تمثل النموذج التقليدي للاتصال والذي يقتصر على قيام المعلم بالشرح والإلقاء والتلقين والتكرار وقيام التلميذ بالاستماع والإنصات والخضوع والحفظ والاستظهار بدون أي مناقشات أو حوارات بينه وبين المعلم فبذلك تسير عملية الاتصال في اتجاه خطي وتنتهي عند استقبال الطلاب للرسالة ولا يهتم المعلم بحدوث أثر أو تعديل في سلوك الطالب من خلال تلك العملية.

عوامل تساعد المرسل والمستقبل في نجاح عملية الاتصال :

- الخبرة
 - التصرفات
 - القدرات
 - الإدراك:
1. تحليل الكلام الذي نسمعه
 2. سماع وإعطاء تفسير لصدى الصوت
 3. تفسير تعبيرات الوجه
 4. الإشارات الغير فعلية .

خامساً : التغذية الراجعة (Feedback) :

هي التأكد من مدى فهم المستقبل للرسالة . وهي إعادة إرسال الرسالة من المستقبل إلى المرسل واستلامه لها وتأكده من أنه فهمها . وهي رد فعل المستقبل على الرسالة وفي هذه الحالة يصبح مرسلًا وتكتمل دائرة الاتصال الأولى، وتفتح دائرة الاتصال الثانية وهكذا، والتغذية الراجعة قد تكون إيجابية (الموافقة والقبول مثل إجابتك صحيحة، برفو، تحريك الرأس من اليمين إلى اليسار...) وبالتالي تمثل التغذية الراجعة التفاعل والاستمرارية بين عناصر الاتصال، وتجعل عملية الاتصال دائرية حيوية ومستمرة مما يؤكد على أهمية تطبيق النموذج الحديث للاتصال التعليمي في فصولنا وقاعاتنا الدراسية بمراحلها المختلفة.

وللتغذية الراجعة فائدة كبيرة في الموقف التواصلي :



1- تمكن المعلم من معرفة تأثير رسالته على طلابه من خلال استجاباتهم المختلفة .

2- تؤكد على أن عملية الاتصال هي عملية تبادل للأدوار فمن كان مرسلًا يصبح بعد ذلك مستقبلًا ومن هو مستقبلًا يصبح بعد قليل مرسلًا وبالتالي تتحقق عملية التفاعل الإيجابي بين المعلم والطالب .

كما أن التغذية الراجعة البناءة تعمل على :

- تحسين الفاعلية .
- يساعد الفريق على تحقيق تقدم .
- بناء الثقة بين أعضاء الفريق .
- ترقية مناخ داعم .
- يمنع تجاهل بعض البنود من جدول الأعمال ونشر الإشاعات .

كيفية إعطاء تغذية راجعة :

- تكوين وصفى .
- عدم استخدام شعارات .
- عدم المبالغة .
- تحدث عن نفسك .
- في البداية تحدث عن نفسك وليس عن شخص آخر .
- صياغة الأسلوب وليس السؤال .
- تقيد التغذية الراجعة لأشياء معينة .
- مساعدة الأشخاص في تقبل النقد عند إعطاء تغذية راجعة ايجابية .

كيفية استقبال التغذية الراجعة :

- التنفس .
- السماع بحرص .
- طرح أسئلة .



-
- الاعتراف بالتغذية الراجعة .
 - الاعتراف بالنقاط الصحيحة .
 - متابعة الوقت لترتيب ما تم سماعه .

**** انتهت الأسئلة بحمد الله رب العالمين ، مع أطيب الأمنيات بالتوفيق إن شاء الله ****

أساتذة المادة / أ.د / محمد حسب النبي حبيب – أ.د / محمد أبو الفتوح السلسيلي
