الاتصال بمدير المدرسة:

لب الموضوع



ترجمة بتصرف:
فرج عبد العزيز فرج
اللجنة الوطنية السعودية للتربية والثقافة والعلوم

هذا المقال من تأليف ماري أليس أندرسون التي تعمل أخصائية وسائل متقدمة في المدارس الحكومية بولاية وينونا, ومعلمة زائرة بكلية التربية بجامعة ولاية وينونا, ولها إسهامات دائمة في المجلات العلمية المتخصصة.

(مدير المدرسة....) وآه من مدير المدرسة، كلمات تحمل الكثير من المعاني عندما يتفوه بها أخصائيو مركز مصادر التعلم. كم مرة تستخدم هذه العبارة؟ وهل ينتهي الأمر إلى شيء مؤسف أم إلى شيء عظيم ؟! .

لابد أن نعترف بأن جميع أخصائيي مراكز مصادر التعلم يدركون أن مدير المدرسة الداعم والمشارك يمثل العامل الحاسم في نجاح برنامج المكتبة المدرسية. وهذه الحقيقة ليست جلية لأخصائيي مركز مصادر التعلم فحسب، بل موثقة بالأبحاث أيضاً . فلابد من وجود دعم وتفهم، وقبل ذلك لابد من وجود الاتصال، وهو الموضوع الذي يشغل بال الكثير من الأخصائيين.

ولعلنا نتساءل، ما أفضل الطرق لتوصيل المعلومات عن برنامج مركز مصادر التعلم لمدير المدرسة حتى يصبح لديه أساس للدعم؟ ما نوعية المعلومات التي يجب تبادلها ؟ وما أنسب وقت لتبادل تلك المعلومات مع المدير ؟ وكيف يمكن للتقنية أن تساعدنا في هذا ؟ كلها أسئلة تمثل اعتبارات جوهرية في عملية الاتصال بين المدير وأخصائي مركز مصادر التعلم.

وينبغي أن نأخذ في الحسبان النقاط المهمة التالية:

• إن التدريب المهني لمعظم مديري المدارس لا يتضمن معلومات عن برامج مراكز مصادر التعلم، أو قد يتضمن القليل عنها . ويقع على كاهلنا تزويد مديري المدارس بالمعلومات التي تنقصهم عن دور أخصائي مركز مصادر التعلم في وضع برنامج المركز وإدارته.

• إن المديرين مشغولون ويتعرضون لضغوط عديدة،فهم يواجهون مطالب متنوعة،وقد لا يكون لديهم الوقت الكافي للاهتمام بكل شيء نعتقد أنه مهم. ولكنهم بالتأكيد يحبون أن يتم إطلاعهم على كل شيء وأن يكونوا في قلب الحدث.

• وعندما يفشل الاتصال، فإن موضوع الاتصال قد لا يكون دائماً قابلاً للتطبيق الفوري، ولكن قد يصبح وسيلة لمنع حدوث المشكلات المحتملة ولوضع الأساس للتطور مستقبلاً.

إن اتصالك بمدير المدرسة يختلف باختلاف هيكل وحجم المدرسة، والمنطقة التعليمية، والشخصيات، وأساليب الاتصال. ولابد أن تعرف الشخص الذي تتصل به وأن تستخدم الأسلوب الأنسب للشخص والموقف. ففي بعض المواقف قد يكون الاتصال بشكل يومي، وفي مواقف أخرى قد يكون لمرات قليلة في السنة. وقد تكون بعض المعلومات مناسبة للمحادثة غير الرسمية، والأخرى تتطلب أسلوباً رسمياً. إذاً، من أين يجب أن نبدأ ؟

سؤال قد يتبادر لذهن بعض أخصائيي الوسائل. والإجابة على هذا السؤال تكمن في النصائح التالية التي نسديها لهؤلاء الأخصائيين:

⋆ إيصال الأنباء السارة: يجب أن تظل إيجابياً ومتحمساً لأن مديري المدارس (وأعضاء مجالس الإدارة) يهتمون بما يتعلمه الطلاب في مركز مصادر التعلم أكثر من اهتمامهم بمدى انشغالك أو بعدد الكتب التي قمت بفهرستها وتصنيفها أو إدخالها في الحاسب. لذا ركز على الموضوعات الرئيسة التي تخص تعليم الطلاب، والمعلمين. وأعلم أن مديري المدارس يحبون سماع الأنباء السارة لأنها تجعل مدارسهم تبدو في صورة جيدة، وحبذا لو جعلتْ المدير نفسه يبدو كذلك، ساعد المدير على قضاء يوم جميل بأن تنقل إلى مسامعه قصص نجاح الطلاب والمعلمين. وفي وقت المساءلة تصبح الإسهامات التي يقدمها البرنامج للتحصيل الدراسي للطلاب ذات أهمية قصوى.

⋆ إطلاع المدير على دور برنامجك في مساعدة كل طفل على النجاح. أخبره عن الكم الكبير من البحوث التي تتناول العلاقة بين البرامج التي تقدمها في مركز مصادر التعلم والتحصيل الدراسي للطلاب حتى يعرف قدر برنامجك. ناقش معه كيف أن برنامجك يدعم المنهج. وأخبره عن آخر البحوث في مجال التقنية ودورها في التعليم، أو الموضوعات التي تعرف أنه يهتم بها.

⋆ الأرقام والبيانات تساعد على تقديم صورة كاملة عن البرنامج. وليس من المفيد تبادل الإحصاءات الغير مهمة، ولكن من الحكمة الاحتفاظ بالمعلومات الإحصائية المتجددة عن العمليات الفنية التي أجريت في المركز، واستخدام المركز، وعمليات الإعارة، وقوائم الأجهزة والمعدات، ونماذج استخدام المواد حتى يمكن تقديمها في الوقت المناسب أو لدعم موضوع ذي صلة بعملك. فمثلاً، هل ناقشت توفير التمويل اللازم لاشتراك المدرسة في قواعد البيانات على الإنترنت ؟ في هذه الحالة استخدم الإحصاءات الوفيرة لبناء قضيتك مع التركيز على أن المصادر والتقنيات تساعد كلاً من الطلاب والمعلمين.

⋆ اغتنم فرصة وجود استفسارات أو طلب معلومات لتوصيل المعلومات ذات الصلة ببرنامج مركز مصادر التعلم. فقد حدث مؤخراً أن أحد أولياء الأمور أحال إلى المدير استفساراً عن إعادة هيكلة مستويات الدرجات في المنطقة التعليمية. وكان يمكنني الإجابة برسالة مختصرة عبر البريد الإلكتروني، ولكنني اغتنمت هذه الفرصة لتسليط الضوء على برنامج مركز مصادر التعلم . فقد أعددت ردي لتزويد ولي الأمر والإدارة بمعلومات عما يشتمله مركز مصادر التعلم من تقنيات ومجموعات الكتب، وعن التعاون بين المعلمين



وأخصائي المركز. ولقد أصبح ردي الذي تألف من صفحتين جزءاً من المعلومات التي تم عرضها على مجلس إدارة المدرسة وتم تبادلها في المنطقة التعليمية على نطاق واسع، بل تم نشر بعض هذه المعلومات في الصحف المحلية.

⋆ إن الاتصال غير الرسمي المتكرر يؤتي أكله بالنسبة لي. فأنا اتصل برئيسي بصفة غير رسمية مرات عديدة أسبوعياً، وعبر البريد الإلكتروني يومياً، وشخصياً في أغلب الأحيان. حيث أن الاتصال غير الرسمي على فترات يساعد على غرس البذرة للاتصال الرسمي حول القضايا المهمة، كما أن تقديم المعلومات على مراحل يساعد على بناء الدعم.

⋆ التوقيت مهم . توقع حاجة المدير للمعلومات وأنسب وقت لتقديم هذه المعلومات وليكن في إحدى المناسبات الآتية: التعريف بالموظفين أو المعلمين الجدد، إعداد ميزانية المدرسة، وقت الاختبارات، اجتماعات مجلس الآباء . ولا تنسى أن جميع المدارس، سواء الكبيرة أو الصغيرة، بها إجراءات مكتبية (بيروقراطية) تستغرق قدراً من الوقت للإعداد للمناقشات . لذا استعن بالتقويم المدرسي والخبرة والمرونة لتوقع أنسب الأوقات لعرض اقتراحاتك وتقاريرك أو طلباتك. بمعنى، لا تكون مبكراً جداً ولا متأخراً جداً لكي تُحدث تأثيراً.

⋆ لا تفترض أن المدير سيعرف دائماً ما تشير إليه. إن الإشارة إلى شيء قاله المدير يعتبر تذكيراً مفيداً وبداية جيدة للمناقشة. فمثلاً ابدأ بقولك: " هل تذكر سعادتكم ما قلته في اجتماع المعلمين عن أن البحوث تبين أن تنظيم مناهجنا الدراسية في مختلف المستويات الدراسية قد يحسّن الأداء ؟". ولقد قمت، بالاشتراك مع العديد من المعلمين، بدراسة الموضوع وتوصلنا لتصور حول تنظيم المناهج، ونعتقد أنه حان الوقت لعرض هذا التصور، ثم اعرض الموضوع عرضاً وافياً دون إسهاب حتى لا تطغى على وقت الاجتماع وتحدث بلبلة.

وإياك أن تضع طلبك أو تقريرك في صندوق بريد المدير أو على مكتبة فهو لديه الكثير الذي يحتاج للقراءة، ولكن سلمه الطلب شخصياً، وإن لم يكن هذا ممكناً أرسل له رسالة عبر البريد الإلكتروني أو أخبره أن التقرير جاهز واطلب وقتا لمناقشته.

⋆ التقنية هي الأداة النموذجية لدعم عملية الاتصال. استخدم دائماً أفضل ما لديك من مهارات الكتابة والإبداع لإعداد وثيقة تنم عن



احترافية، أو لعرض شرائح بواسطة برنامج الباوربوينت، أو ربما لإعداد شريط فيديو. وتعتبر الأوراق الممتدة (spreadsheets، وهي أوراق عمل ضمن برنامج إكسل) أداة نموذجية لعرض بيانات وإحصاءات الميزانية وتعطي انطباعا جيداً عن المعالجة للموضوع وعن البيانات. كما أنها أداة مفيدة لعرض المعلومات التي لا تشتمل على أرقام عرضاً منظماً وأنيقاً. ولا تنسى أن الرسوم البيانية وسيلة بصرية مفيدة لسرد الموضوع، وهناك تقنية فعالة أخرى ألا وهي إنشاء موقع على شبكة الإنترنت، يبرز ويسلط الضوء على برنامج مركز مصادر التعلم. ولا بد أن تكون غير تقليدي في عرض المعلومات على الموقع بحيث يذهب أبعد من وضع مجموعة من الروابط والمعلومات عن مصادر المركز، بل يجب أن يضع صوراً لطلاب يعملون في مركز مصادر التعلم، وتبرز ما يقوم به الطلاب والمعلمون. وفي كل مرة يتم فيها تحديث الموقع أرسل العنوان (URL) لمدير المدرسة.

* ارفع من قيمتك بأداء دور حلال المشاكل في المواقف الآتية : مساعدة المدير على حل المشاكل التي تعرقل سير العمل، إنجاز العمل في موعده المحدد، تجهيز المعلومات التي يطلبها المدير بسرعة، إيجاد إجابة على الأسئلة التي يحتاجها المدير من خلال استغلال مهاراتك البحثية، مساعدة معلمي القراءة المهتمين بشراء وسيلة لتحفيز الطلاب على القراءة عن طريق البحث في الأرشيف عن معلومات بهذا الشأن، إرسال رسائل إلكترونية لزملائك في المدارس الأخرى لمعرفة آخر ما توصلوا إليه في إحدى قضايا السياسات المدرسية التي يناقشها المدير، إنشاء صفحة على الإنترنت لمدير المدرسة، أو صيانة الصفحة القائمة. في كل هذا المواقف استخدم التقنية لإيجاد المعلومات وإيصال صورة إيجابية عن مواهبك.

* كن محترفاً. لا يوجد عذر لأن تنم المستندات المطبوعة أو الإلكترونية عن عدم احترافية. ومهما كان شكل أو حجم المستندات فيجب أن تخلو من الأخطاء الإملائية والنحوية، وأن تبدو ذات صبغة احترافية. إن مديري لديه عيون نسر في اكتشاف هذه الأخطاء، ورغم مرور سنوات، لازلت أشعر بالامتنان تجاه مديري الذي اكتشف خطأً هجائياً في إحدى المستندات التي كنت على وشك توزيعها على المعلمين.

* الإيجاز في الكتابة عنصر أساسي وجوهري. اكتب جملاً قصيرة أو أعد قوائم مختصرة. وإذا كان المستند طويلاً، اكتب ملخصاً للمستند أو سلط الضوء على النقاط الرئيسة. حافظ على الثبات في التصميم والأسلوب، واستخدم نفس الشعار على المستندات ونفس البنط المستخدم في الكتابة حتى يميز المستند على الفور على أنه قادم من برنامج الوسائل والتقنيات.

المحصلة النهائية

تتلخص في النقاط الآتية:

(1) الفشل في الاتصال يعرضك ويعرض برنامج مركز مصادر التعلم للفشل.

(2) مدير المدرسة شريك أساسي.

(3) عندما يكون دور أخصائيي مركز مصادر التعلم مفهوماً ومدعوماً، فإن استخدام التقنية، وتقنيات المعلومات، وكذلك أداء المدرسة يمكن أن يرتفع لمستوى أعلى.

(4) يمكن أن يصبح الاتصال قوياً عندما يتركز حول الأعمال التي تمت دراستها دراسة وافية.

(5) اجعل الدقائق الخمسة عشر التي تقضيها مع مدير المدرسة أكثر وقت في أسبوع المدير غزارة بالمعلومات والتثقيف.