

النشرة التربوية

مفهومها :

وسيلة اتصال إشرافية كتابية يقوم أو يساهم المشرف التربوي في إعدادها ، وتوزيعها على الموظفين لنشر الأفكار والخبرات والتوجيهات والمستجدات والقرارات التربوية والمهنية في البيئة التعليمية. ومن أشكالها : المطويات الورقية ، الكتيبات والأقراص المدمجة .

أهمية النشرة التربوية :

- تزويد الهيئات الإدارية والتعليمية في المدارس بالأفكار والخبرات والمستجدات العلمية والمهنية
- تزويد الموظفين بإحصاءات ومعلومات وإرشادات خاصة بعملهم مثل : طريقة الإعداد ، والوسائل التعليمية الحديثة والنشاطات والاختبارات .
- إيصال القرارات والتعليمات التربوية إلي جميع المعنيين بأسرع وقت وأقل جهد .
- توثيق القرارات والتوصيات الإشرافية، مما يكسبها الصفة الرسمية ، ويتيح تنظيمها وحفظها والعودة إليها لكونها وثائق مرجعية علمياً ومهنياً .
- توفير مادة علمية ومهنية مفيدة .
- تخدم أعداداً كبيرة من الموظفين .
- تساعد على توثيق الصلة بين المشرف والموظفين .
- تثير بعض المشكلات التعليمية لحفز الموظفين على التفكير واقتراح الحلول الملائمة لها .
- تساعد في تعميم الخبرات المتميزة التي يشاهدها المشرف .

إجراءات التنفيذ :

- إعداد العضو المسئول (الأعضاء) للنشرة وفق شروطها ومواصفاتها (مكتوبة بلغة واضحة وسليمة من العيوب اللفظية، مشتملة على معلومات حديثة ومثيرة ، معتدلة الطول ، مطبوعة طباعة أنيقة ومبويه تبويبا منظماً ..)
- توزيعها علي المجموعة في زمن التنفيذ .
- مناقشتها مضموناً وإخراجاً وإجراء التعديلات اللازمة من الأعضاء .
- عرضها علي المشرف ليقرأه قراءة ناقدة ثم تزود المجموعة بالتغذية الراجعة .
- إجراء التعديلات اللازمة وتعميم استخدامها داخل المدرسة وخارجها بعد الرجوع للمصادر المحكمة لها .

عوامل نجاح تنفيذ الأسلوب :

العامل	السبب
أن تتضمن مقدمة تبرز الأهداف، والنواتج التعليمي المتوقع تحقيقه .	لإثارة دافعية الموظف إلى القراءة وتعريفه بموضوع النشرة من النظرة الأولى .
أن تكون قصيرة ذات لغة سهلة واضحة ، وتتضمن حقائق ومعلومات دقيقة وحديثة .	ليسهل علي الجميع استيعابها وتنفيذ محتواها
أن تتنازل كفاية واحدة من بطاقة تحليل الأداء أو بعض عناصرها .	لتحسين أداء الموظفين والتركيز على المهارات المطلوبة .
أن تكون مخرجة إخراجاً فنياً جذاباً منظماً	لتنظيم المعلومات، وإثارة دافعية الموظف لقراءتها
أن تكون عملية بعيدة عن التنظير، متضمنة أمثلة من واقع المعلمين وخبراتهم .	لاستثمار الخبرات والتجارب التربوية ، وتحقيق الفائدة المنشودة.
أن توزع في الوقت المناسب	لضمان سرعة التنفيذ، وتحقيق الغرض من وراء إرسالها.
أن يقوم العضو أو الأعضاء المشرفين علي إعداد النشرة بقراءتها قراءة ناقدة ومناقشتها مضموناً وإخراجاً وإجراء التعديلات اللازمة عليها إذا اقتضى الأمر ذلك .	للتأكد من تحقيقها لشروط النشرة الجيدة

مثال تطبيقي :

- طلب المشرف من معلميه إعداد نشرة تربوية عن التهيئة وأنواعها وأساليبها ، وذلك بعد تنفيذهم لأسلوب القراءة الموجهة عن التحفيز وإثارة الدافعية للتعلم ، علي أن يراعي في إعداد النشرة ما يلي :
- شروط ومواصفات النشرة المفيدة .
- اختيار عنوان للنشرة .
- تنظيم المحتوى وترتيب الأفكار .
- العرض الشائق للمعلومات .
- مناسبة عدد الصفحات للموضوع .
- فقام المعلم أشرف بمساعدة زملائه في إخراج النشرة، وطباعتها وتزويد الأعضاء بها لتقديم التغذية الراجعة .
- تسليم النشرة التربوية للمشرف لمراجعتها وتقديم التغذية الراجعة .
- إجراء التعديلات وفق ما تم الاتفاق عليه .
- توزيعها علي الزملاء في الوقت المناسب ؛ لضمان سرعة التنفيذ .
- نشرها في المواقع الإلكترونية ؛ لتعميم الفائدة .
- تقويم الأسلوب من خلال بطاقة تقويم أسلوب النشرة التربوية .