الاتصالات المدرسية ووسائلها

الاتصالات المدرسية هي عبارة عن الاحتكاك المباشر أو غير المباشر بين المدرسة والمجتمع الذي توجد به، وتقوم بأداء وظيفة أساسية فيه، وهي الوظيفة التربوية التعليمية بالإضافة إلى إقامة علاقات إيجابية معه.

February 2024 23 الكاتب: **د. محمد العامري** المشاهدات: 5,185



الاتصالات المدرسية ووسائلها

الاتصالات المدرسية هي عبارة عن الاحتكاك المباشر أو غير المباشر بين المدرسة والمجتمع الذي توجد به، وتقوم بأداء وظيفة أساسية فيه، وهي الوظيفة التربوية التعليمية بالإضافة إلى إقامة علاقات إيجابية معه.

وأهمية هذا النوع من الاتصالات ترجع إلى أنه يعتبر الوسيلة التي نقوم بمساعدتها بنقل المعلومات الضرورية واللازمة للقيام بعملية اتخاذ القرارات معينة أو خاصة، أو القيام باتصال بين مراكز اتخاذ قرارات إلى مراكز أخرى من أجل القيام بتنفيذ هذه القرارات أو اتخاذ قرارات أخرى. واعتمادا على ما ذكر نستطيع أن نقول بأن أغراض الاتصال الرسمي هي:

1- إعلام كل العاملين في الجهاز التعليمي بالأهداف التي نريد ونسعى لتحقيقها، والسياسة التعليمية التي حددت، بالإضافة إلى البرامج والخطط الإدارية التربوية التي أعدت، والمسؤوليات والسلطات الممنوحة لشاغلي الوظائف القيادية والإشرافية، وهيئات التدريس والعاملين في وزارة التربية والتعليم على كافة مستوياتها.

2- إخبار المعلمين بالتعليمات التي تتعلق بتعديل المنهج، أو تطويره أو تغييره وطريقة استخدام الكتاب المدرسي والوسائل التعليمية، وكيفية الحصول عليها. والنظام المتبع في تقويم الطلاب من ناحية التحصيل العلمي ومن الناحية السلوكية.

3- إعلام القيادة العليا بما تم أو بما يتم من إنجازات والمشكلات التي ظهرت في تنفيذ الخطط التعليمية، والانحرافات التي لم تكن في الحسبان والاقتراحات لحلول تلك المشكلات.

أنواع وسائل الاتصال المدرسي

داخل الأجهزة التعليمية تتم الاتصالات في الاتجاهات المختلفة، مثل الاتصال مع وزارة التعليم، والمؤسسات والمنظمات التعليمية المختلفة، ومن أهم وسائل الاتصال:- المكالمات التلفونية، الخطابات أو المذكرات المكتوبة بالنسبة للأعمال اليومية، التقارير السنوية، الاجتماعات واللجان والمجالس التعليمية، المنشورات الدورية والقرارات المختلفة، المقابلة الشخصية مع الهيئة التدريسية، والزيارات الميدانية أو بين الرؤساء بعضهم مع بعض.

وعملية اختيار الوسيلة هنا تتوقف على اعتبارات مختلفة ومهمة، مثل السرعة المطلوبة في الاتصال، والسرعة المطلوب أن تتوفر، التكلفة وعدد الأفراد المطلوب الاتصال بهم، ونوع الرسالة المطلوب توصيلها وأهميتها، والحاجة إلى توضيح الرسالة ذاتها لعرض وجهات النظر والاتفاق على طريقة التنفيذ.

أي أننا نستطيع القول أن للاتصال عدة وسائل كما ذكر وسوف نتوقف عند عدد منها ونقوم بشرحها بصورة مفصلة كما يلي:

1- التقارير

التقرير هو عبارة عن مجموعة من الحقائق والمعلومات المنظمة بشكل يعطي صورة حقيقية أو واقعية عن شيء ما، أو وضع معين لشخص أو لأشخاص يهمهم موضوع هذا التقرير. والتقارير وأنواعها تختلف باختلاف الهدف منها، أو الموضوع الذي تعالجه وهي جميعها تشترك في صفات معينة مثل:

1- أن يكون للتقرير هدف واضح محدد يهتم به.

2- أن يضم المعلومات الضرورية واللازمة والمطلوب القيام بتوصيلها إلى الغير أو إلى الآخرين الذين يهمهم الأمر.

3- يجب القيام بصياغة التقرير بلغة واضحة سليمة، وبعبارات قصيرة وموجزة دون الدخول في التفاصيل.

4- يجب أن تكون المعلومات التي تكتب في التقرير صحيحة ودقيقة، بالإضافة لكونه موضوعي بما يخص المعلومات التي يتحدث عنها أو يقترحها.

وللتقارير أنواع كثيرة، منها ما يقوم المدير بكتابته عن عمل المعلم ويرسله إلى التفتيش، أو ما يقوم المفتش بكتابته عن المعلم والمدير، أو ما يقوم الموجه بكتابته عن المعلمين، من تقارير أسبوعية أو شهرية، وهذه التقارير تكون عن المدرسة والمدرسين، بعد كل زيارة يقوم بها للمدرسة، هذه التقارير ترسل إلى الجهات المعنية، والتي تهتم في وضع المدرسة والمعلم، وخصوصا قيام المعلم بأداء عمله بصورة جيدة ومقبولة، وفي بعض الأحيان تكون تقارير الموجهة فقط لعملية الإرشاد والتوجيه للمعلم، لكي يقوم بعمله بالشكل والصورة المطلوبة أو المرغوب بها.

وبما أن هذا النوع من التقارير مهما ويلعب دورا فعالا في تحديد مستقبل المعلمين واستمرار عملهم، ذلك يجب أن يكون موضوعي وبعيد عن التأثيرات الشخصية، وبما أن هذه التقارير تحتل مكانة هامة كوسيلة من وسائل الاتصال، بالإضافة لكونها وسيلة قياس الأداء كما ذكر. فهي تقوم بنقل المعلومات والبيانات إلى المستويات الإدارية والفنية العليا، وتختلف فيما بينها باختلاف أغراضها والهدف منها. وهناك عدة اعتبارات يجب أن تؤخذ بالاعتبار وتراعي عندما نقوم بكتابة التقارير.

1- أن تضم المعلومات والبيانات الضرورية والهامة التي تساعد الهيئة أو الإدارة التي يرسل إليها التقرير.

2- في أغلب الحالات مفضل أن يشمل التقرير جميع مجالات العمل، أو العملية التعليمية التي يتحدث عنها.

3- يجب أن يكون التقرير واضحا وبسيطا في التعبير، ولا توجد حاجة لكتابة العبارات المنمقة أو استخدام العبارات الإنشائية.

4- أن يتصف ويلتزم بالدقة والموضوعية عندما يستخدم الألفاظ، ويبتعد قدر المستطاع عن الألفاظ التي تحمل قيما ذاتية مثل كثيرا أو قليلا أو تقريبا. أو استخدام عبارات غير مؤكدة مثل قيل لي، أو يقال أن، أو سمعت. أي أن على التقرير أن يكون دائما محايدا ويقوم على الحقائق واللغة الواضحة.

5- أن يكتب التقرير بتسلسل ويعرض بطريقة منظمة متكاملة، وتظهر المشكلة أو الموضوع التي تعالجه بصورة واضحة وبدقة.

6- عندما يكون التقرير ناقدا فيجب أن يكون بناء وإيجابيا وليس سلبيا هداما، أي أنه يجب أن يضم ويشير إلى طرق العلاج والإصلاح.

2- الاجتماعات

تهدف الاجتماعات المتنوعة التي تجرى في المدرسة أو المؤسسات، إلى بحث المشكلات التي تواجه المدرسة كمؤسسة التي تضم طلاب ومعلمين وإدارة وعاملين، وتعيق سير العملية التعليمية والتربوية، ومناقشة الاقتراحات التي تؤدي إلى ترقية المدرسة، والنهوض بها وهذه الاجتماعات تضم أعضاء الهيئة التدريسية. ومن الممكن أن تعقد اجتماعات أخرى التي تضم بعضا من الهيئات الرسمية أو المحلية. هذا حسب الغرض من الاجتماع والجهة صاحبة الاختصاص والصلة به.

وتعقد مثل هذه الاجتماعات بشكل دوري أو حسب الحاجة. ولكي يتحقق الهدف والغرض من هذه الاجتماعات لا بد أن تتوفر الأمور الآتية:

1- لكل اجتماع يجب أن يكون جدول أعمال، مدروس من قبل ومعد له الإعداد الكامل والكافي.

2- أن يكون للاجتماع هدفا واضحا ومحددا.

3- أن يتوافر في الاجتماع الجو المناسب الذي يمكن كل مشترك أن يعبر عن ما يريده بصورة حرة ودون ضغط أو تأثير.

4- أن تكون الموضوعات المطروحة للبحث من الأمور التي تهم المشتركين فيه.

5- يجب تسجيل وقائع الاجتماع في سجل خاص معد لذلك ويكتب فيه ملخص ما دار من نقاش في الاجتماع. النتائج التي توصل إليها، والتي هي موضع التنفيذ وذلك بهدف الرجوع إليها عند الحاجة.

المقابلات الشخصية

هي وسيلة اتصال أساسية ومهمة جدا خصوصا في مؤسسة مثل المدرسة، التي تقوم على مثل هذا النوع من الاتصال في كل لحظة، والمقابلات هنا عديدة ومتنوعة، وكل واحدة منها تهدف في نهاية الأمر إلى معالجة موضوع أو مشكلة تعليمية تربوية، والمقابلة في العادة تحدث وجها لوجه وهذا سر أهميتها وتأثيرها على جميع المشتركين فيها، حيث أنها من ناحية العدد من الممكن أن تضم اثنين أو أكثر، يتم فيها تبادل الأفكار ومناقشتها، وذلك للوصول إلى نتيجة إيجابية أو حل مناسب، ومن هنا تعتبر من أهم وسائل الاتصال فعالية وأقواها أثرا، وأقدرها على إقناع الآخرين بوجهة نظرنا أو اقتناعنا بوجهة نظرهم.

وتتم المقابلات الشخصية في المدرسة بين المدير ورؤسائه في العمل، مثل المفتش أو مدير الدائرة، أو بينه وبين المعلمين، أو الطلبة أو أولياء أمورهم، أو بين المعلمين مع بعضهم البعض، أو المفتشين في بعض الأحيان، أو بين المعلمين والطلاب بشكل فردي، أو المعلمين وأولياء أمور الطلاب. ولكي تنجح المقابلة الشخصية لا بد من توفر الأمور الآتية:-

1- أن يكون للمقابلة هدفا واضحا ومحددا.

2- أن تتم في مكان منعزل وبعيد عن أسماع الآخرين وعيونهم.

3- أن يحدد لها زمن معين من قبل.

4- أن يسود المقابلة الجو الودي والنقاش الموضوعي.

5- أن تتوافر للمتقابلين جميع أسباب الراحة والاطمئنان النفسي.

بالإضافة إلى ما ذكر نقول أن لمدير المدرسة دورا مهما وفعالا في عملية إنجاح المقابلة الشخصية وبلوغها لأهدافها، وهذا يعتمد على ما يتمتع به من صفات شخصية تساعده على إنجاح المقابلة، مثل كونه بشوشا لديه الاستعداد على الإقبال على محدثة بلباقة واحترام، فيصغي إليه ويحترم رأيه، ولا يقاطعه أثناء حديثه بالإضافة لكونه طلق الحديث، يحسن التصرف في المواقف الطارئة، وذلك لكي يكون قريبا من قلوب من يقابلونه، لكي يتقبلوا آراءه ويقتنعوا بها.

كما ويجب أن يتمتع المدير بصفات مثل المقدرة على عرض آرائه بشكل منطقي ومعقول، ولديه المقدرة على استخلاص آراء الآخرين وتوقع النتائج، وأن لا يشعر الآخرين بأهمية كيانه وتفوقه عليهم، وأن يحسن إنهاء المقابلة دون أن يقع في الإحراج.

مبادئ الاتصال

الاتصال المدرسي بشكل عام يقوم على المبادئ والأسس الآتية:

1- أن تكون جميع الاتصالات التي تحدث بين الأشخاص والأفراد داخل المؤسسة أو المنظمة، بلغة مفهومة فهما تاما للمرسل والمستقبل. هذا المبادئ تساعد على التغلب على الكثير من مشاكل الاتصال، مثل عدم الفهم أو وجود افتراضات غير واضحة.

2- وجود انتباه كامل من المرسل عندما يقوم بعملية إرسال الرسالة، (المعلم عندما يقف أمام الطلاب ويقوم بتعليم الدرس) ومن المستقبل عندما يقوم بعملية استقبال أو تلقي للرسالة المرسلة إليه (الدرس). لأنه من المعروف والمؤكد أن عدم وجود إصغاء وانتباه كامل عند تلقي الرسالة فإن الرسالة لن تصل ولن يحدث أي نوع من الاتصال، لأن أساس الاتصال هو ما ذكر.

3- يجب أن يحقق الاتصال الذي يحدث داخل المؤسسة أهداف الإدارة التعليمية أو الوحدة المدرسية. لأن الاتصال بحد ذاته يعتبر وسيلة وليس غاية، وفي حقيقة الأمر الاتصال داخل المدرسة أو المؤسسة يعتبر أداة المدير أو الرئيس، في عملية تحقيق التعاون بينه وبين كل من يهمهم الأمر، لتحقيق أهداف العلمية التعليمية التربوية.

4- من المهم والممكن استخدام التنظيم غير الرسمي كوسيلة للاتصال، إذا وجدت ضرورة لذلك، لأن مثل هذا التنظيم يعتبر جزء هاما، لا يمكن إغفاله بالنسبة للتنظيم الرسمي للمؤسسة التعليمية، ومن الواجب على المديرين أو المشرفين تقبله واستغلاله أفضل استغلال، لتحقيق أهداف المؤسسة، لأن التنظيم غير الرسمي أسرع في نقل المعلومات، ومن الممكن أن يفيد بالنسبة

للمعلومات التي لا يمكن نقلها بالاتصال الرسمي.

كفاءة الاتصال

تتوقف على وجود بعض الشروط التنظيمية الضروري مثل:

1- أن تكون قنوات الاتصال محددة ومعروفة لجميع المرؤوسين والعاملين والمعلمين الذين يعملون في المدرسة أو المؤسسة.

2- تحديد سلطات الأفراد في إطار الوظائف والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها كل منهم، أي يجب أن يعرف كل فرد يعمل في المدرسة، ما هي حدود سيطرته وقوته، وماذا يتوجب عليه أن يقوم به من أعمال.

3- يجب أن تكون خطوط الاتصال بين مراكز اتخاذ القرارات وجهات التنفيذ قصيرة قدر الامكان، وأن تكون مرنة في نفس الوقت، وذلك حتى يسهل القيام بنقل المعلومات والبيانات بنفس المعاني، الأمر الذي يؤدي إلى الابتعاد عن سوء الفهم أو الالتباس.

4- يجب القيام بربط قنوات اتصال القاعدة بالقمة عن طريق المرور في جميع المستويات التنظيمية التي لها صلة أو علاقة بالموضوع، مثل الوزارة أو الدوائر المختلفة للتربية والتعليم والمدارس، وذلك لكي نحمي مسؤولية كل فرد في الإدارة التعليمية.

5- يجب القيام بجمع وترجمة جميع الاتصالات التي تأتي من خارج المؤسسات التعليمية، والاتصالات التي تصدر من داخلها، نقوم بصياغتها صياغة دقيقة في إطار أهداف المؤسسة العامة والخاصة، التي تعمل من أجل تحقيقها والوصول إليها على أكمل وجه.

6- يجب أن لا يتعارض الاتصال مع التسلسل الرئاسي، حيث لا يجوز أو من غير المتوقع من مدير الدائرة التعليمية، أن يعطي تعليمات مباشرة إلى المعلمين، بل يقوم بتوجيه وإرسال التعليمات إلى مدير المدرسة الذي يقوم بعملية توجيهها وإيصالها إلى المعلمين.

7- إذا كان هدف الاتصال الذي يحدثه، موجه المادة والمعلم، هو تغير طريقة وأسلوب التدريس أو تعديل في عملية أدائه، فيجب أن يحدث أو يتم الاتصال عن طريقة استعمال الوسيلة المناسبة والتي تخدم هذه المقابلة الشخصية، والزيارة للصف الذي يعلم فيه المعلم، أي أن يحدث الاتصال بين الاثنين بصورة مباشرة وليس عن طريق وسيط مثل كتابة تقرير ورفعة للمدرسة.

العقبات التي تضعف فاعلية الاتصال

من العقبات التي تؤدي إلى إضعاف فاعلية الاتصال بصورة واضحة وظاهرة الجوانب الآتية:

1- الخوف الذي من الممكن أن يسيطر على المعلمين أو الطلاب بسبب الوضع الداخلي في المدرسة أو المؤسسة أو بسبب شخصية المدير والسياسة المتعبة داخل هذه المؤسسة، التي تشعر العاملين أو المعلمين والطلاب كل واحد من جانبه بالخوف، إذا حاول أن يتحدث مع المسؤولين ويقوم بطرح المواضيع أو المطالب الضرورية العامة والخاصة، لأن رد الفعل يكون بالصورة والشكل الذي يؤثر تأثيرا مباشرا على القائم بعملية الاتصال، وهذا التأثير في الاتجاه السلبي. بالإضافة لذلك فإن عدم الرغبة في الاتصال مع المسؤولين أو الأشخاص الآخرين، مصدره جوانب شخصية وليست مهنية، أو للمعرفة التامة بأن المسؤولين أو المعلمين مشغولين في أعمال أخرى، وليس لديهم الوقت للقيام بالاتصالات المختلفة مع الآخرين أو السماح للآخرين بالاتصال معهم.

2- في كثير من الأحيان أو الأوضاع الخاصة نقوم بعملية حجز وتأخير أو إخفاء المعلومات وعدم السماح بوصولها إلى الأطراف المعينة، مثل الرؤساء أو المديرين أو المسؤولين بسبب الخوف من أن هذه المعلومات ذا وصلت إليهم سوف تؤدي إلى إحداث التأثير عليهم وعلى المؤسسة ومن يوجد فيها.

3- عندما يوجد بصورة واضحة الشعور بالعظمة أو الثقة الزائدة عن الحد إذا عرفنا شعور الآخرين، أي إذا كان هناك شعور بأن الآخرين سوف يشعرون بالمكانة الخاصة إذا توفرت لديهم معلومات عن الأفراد الموجودين معهم، فمن الطبيعي أن يكون هنا عدم إقبال على عملية الاتصال.

4- إذا كانت المعلومات والأقوال المتناولة في الاتصال سطحية ويظهر عليها ومنها طابع التمييز لجهة أو لجانب من الجوانب، أو إذا كانت هذه المعلومات مبسطة بصورة زائدة عن الحد التي تؤدي إلى فقدانها لأهميتها وفاعليتها. أو إذا كانت هذه المعلومات أو الرسالة الاتصالية على جانب كبير من الغموض، بحيث يكون من الصعب معرفة الهدف منها، وبالتالي لا يمكن تحقيقه فإن ذلك يؤدي إلى عدم حدوث الاتصال الفعال والمؤثر.

5- إذا كان أحد أطراف الاتصال يعاني من مشكلة لفظية لغوية، مثل اللفظ أو النطق غير الجيد والصحيح، أو الذي من الممكن أن يؤدي إلى السخرية وعدم الاتصال الفعال، أو إذا كان المتصل يعاني من كون صوته منخفض ويصعب سماعه أو فهمه، يؤدي هذا إلى عدم الاهتمام بالرسالة التي ترسل منه وعدم متابعتها من قبل الأطراف الأخرى.

6- أثناء عملية الاتصال يحدث تهجم وسخرية على المتحدث ومن اتجاهاته، يحدث هذا بدلا من اعتبارها وجهات نظر خاصة لهذا الفرد، بالنسبة للأمور التي هي بصدد الاتصال من أجلها. طبيعي أن مثل هذا التصرف أو السلوك، لا يشجع الفرد أو الأفراد على مواصلة القيام بالاتصال أو المحاولة مرة أخرى.

7- الصفات الموجودة لدى بعض الأشخاص أو الأفراد في المجالات المختلفة، من الممكن أن تؤدي إلى الشعور بالارتباك وخلق روح وشعور عدم الرغبة في الاتصال بمثل هؤلاء الأفراد.

والعملية الاتصالية في ميدان التربية والتعليم، كما يراها الباحثين في هذا الميدان، تعتمد على التعليم التقليدي الذي يقف عائقا وحاجزا أمام عملية الاتصال الصحيح والناجح، والذي يحدث بين المعلم والطالب، ومن ناحية أخرى يعتبر التعلم التعليم التعاوني الاتصالي من أساليب التعليم الجديدة والمعاصرة، ويؤدي إلى تقوية العلاقات التعاونية والاتصالات، التي يجب أن تقوم عليها العمليات التربوية.

وفي هذه الأساليب المختلفة الموجودة والمستعملة في التربية، بصورة أو بأخرى ويلعب المعلم دورا هاما في العملية الاتصالية، التي تحدث في كل نوع من هذه الأساليب المستعملة وهي:

التعلم التقليدي ودور المعلم الاتصالي

دور المعلم هنا يركز على قيامه بتقديم المضمون والحقائق والمعلومات، التي يجب أن يقوم بإرسالها إلى الطلاب بصورة مباشرة، ودون الاهتمام في جوانب أخرى التي تهتم بالجانب الشخصي للطالب.

يقوم بمسؤولية تحديد ما يحتاجه الطالب مع إيجاد الدوافع والحوافز التي تؤدي للتعلم حسب التخطيط المسبق والذي يعتمد على المنهاج المحدد أصلا من جانب المسؤولين. بالإضافة لذلك يقوم المعلم بتوفير جميع العينات والأنشطة التعليمية المختلفة. أما الطالب فالمطلوب منه القيام بتعلم المادة التي يعلمها المعلم، والهدف من ذلك استفادة الطالب والرجوع إلى هذه المادة في الوقت المناسب وخصوصا في الامتحانات. أي من المتوقع أن الطالب يتعلم المادة بواسطة خزن المعلومات في الذاكرة وحفظها، ومن ثم يقوم بوضع إجابات للأسئلة التي تطرح عليه جميع العمليات التي تحدث أثناء الدرس التقليدي، تعتمد على الكتب المدرسية المحددة، والتدريب عليها يهدف إلى وصول الطالب إلى معرفة إجابة واحدة صحيحة والمعلم هو الذي يحدد هذه الإجابة. في هذا الأسلوب يكون التركيز من جانب المعلم على التنافس بين الطلاب وذلك للوصول إلى تحقيق الرغبة في زيادة التحصيل الدراسي والعلامات، التي يريد المعلم والطلاب الوصول إليها والحصول عليها. أيضا هذا الأسلوب من التعلم يكون فيه الاتصال من جانب واحد، من المعلم إلى الطلاب، وفي الحالات النادرة بين المعلم والطلاب أو مع بعضهم البعض. المعلم هو الذي يقوم بتقديم النصائح إلى الطلاب في جميع المجالات وخاصة بما يتعلق بعملية اختيار مهنة أو عمل يناسب الطالب ويتفق مع قدراته، والمعلم هو الذي يقوم باتخاذ القرارات، ويعمل على تنفيذها مع القرارات العامة للمدرسة، والتصرفات والمعاملات التي يعامل الطلاب بها لا تشجع الطلاب على إبداء الرأي أو النقد أو معارضة المقترحات التي تقدم له، إذا كانت لا تتفق مع ما يريد. وعلاقات المعلم التقليدي مع طلابه تكون في معظم الحالات شكلية. واحترام المعلم من قبل الطلاب واجب يفرض عليهم، ولا مجال لمعارضة ذلك لأنه نابع من مصدر السلطة. أيضا التعلم التقليدي ينمي ويطور لدى الطلاب التنافس، الذي يؤدي إلى عدم الاحترام أو الثقة بينهم وعدم الاهتمام بالآخرين.

التعلم التعاوني ودور المعلم الاتصالي

هذا الأسلوب من أساليب التعلم التي لها مميزات خاصة، تميزها عن باقي الأساليب وتضعها في مكانة مهمة في مجالي التربية والتعلم، تركز في الأساس على عملية التعلم ذاتها أي تعلم أن يتعلم، على المتعلم أن يكون جزء من هذا التعلم، وذلك ليكون هو المسؤول الأول عما يتعلمه، والتي تؤدي إليه الدوافع الشخصية والرغبة فيه. هذا الأسلوب يقوم بمساعدة الطالب كيف يتعلم، وأن يبحث بصورة نشطة ومتواصلة عن المعلومات التي يتعلم ويستفيد منها بصورة واضحة وفعالية.

كما وأن هذا الأسلوب يفترض أن الطالب يتعلم كيفية الوصول إلى المعلومات، ومجالات استخدامها، وذلك حسب قوة الدافع ولزومها لحل المشكلات التي نصطدم بها أثناء التعلم أو في الحياة اليومية، ومن الجوانب الهامة لهذا الأسلوب أنه يتوقع من الطالب، أن يتعلم عن طريقة عملية الاستقصاء والاستكشاف، والقيام بعملية وضع الأسئلة المناسبة والصحيحة إذا ما دخل في حوار أو نقاش، بالإضافة لذلك مقدرته على وضع الفروض المناسبة، ومحاولة معرفة مدى صحتها ومدى حلها للمشاكل. الأسلوب التعاوني يهتم بالعملية الإبتكارية ومقدرة الفرد في تحديد المشكلة وحلها في الحياة اليومية.

هذا الأسلوب يقوم بعملية صياغة أهداف محددة، التي تقوم على الحاجات التي يتطلبها وضع الطلاب، وفيها يكون للطلاب مكانة خاصة لأنهم سوف يتعلمون ويحصلون، وهذا التحصيل يكون في نهاية الأمر فردي مرتبط مع حاجات الطالب وأهدافه الخاصة من عملية التعلم التي يقوم بها. كما أنه يركز على مساعدة الطالب على تعلم العمل بصورة فعالة ومجدية مع الآخرين، وذلك من خلال الأنشطة التعليمية التعاونية التي يقوم بها لحل المشاكل.

أيضا يكون التركيز في هذا الأسلوب على الاشتراك في المناقشات والأنشطة الجماعية التي تعطي للطلاب للقيام بها القيام بتصحيحها التعديل فيها إذا لزم الأمر. كما أنه يعطي فرصة كافية ومناسبة للاتصال المفتوح بين المعلم والطلاب وبين الطلاب مع بعضهم البعض. ويقوم بمساعدة الطلاب على معرفة جميع الجوانب الموجودة والهامة لعملية اتخاذ القرارات، بعد قيامهم

بالمقترحات والآراء والنقد للمعلومات المطروحة أمامهم في هذا الخصوص.
يهتم هذا الأسلوب في إقامة العلاقات غير الشكلية مع الطلاب بالإضافة إلى وجود اللاشكلية والعفوية داخل غرفة الصف. كما وأن هذا الأسلوب يحاول بصورة دائمة إيجاد وضع تسود فيه الصراحة والثقة والاهتمام بالآخرين.
الحقيقة الهامة التي نصل إليها من مناقشة هذه المواضيع، هي أن التعلم الجيد والمفضل استعماله العمل على توفيره للطلاب هو التعلم الذي يقوم ويعتمد في أساسه على عملية الاتصال المفتوح بين المعلم والطلاب، والطلاب مع بعضهم البعض داخل غرفة الصف، بين الفرد الآخرين، وبين الأفراد مع بعضهم البعض، في مجالات الحياة المختلفة مثل العمل والأسرة. لأن هذا النوع من التعلم يؤدي إلى اكتساب الخبرة وتدعيمها، ويؤدي في نفس الوقت إلى تحقيق الذات والإحساس بالفعالية والمكانة.