



1432هـ / 2011م

الجمهورية اليمنية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة صنعاء
نيابة الدراسات العليا والبحث العلمي
كلية التربية
قسم الإدارة والتخطيط التربوي

دور الحاسب الآلي في تطوير أداء الإدارة المدرسية في المدارس الثانوية بأمانة العاصمة صنعاء

رسالة مقدمة إلى كلية التربية لاستكمال متطلبات الحصول على درجة الماجستير في التربية
تخصص (إدارة وتخطيط تربوي)

إعداد الطالب/

مجاهد سعد أحمد سعد البلطة

للتواصل مع الباحث mujahedsad@ gmail.com

إشراف/

المشرف المشارك

الدكتور أحمد سلطان الهمامي
أستاذ نظم المعلومات الذكية المساعد

المشرف الرئيس

الدكتور عبد الله نعمان الجراش
أستاذ الإدارة والتخطيط التربوي المشارك

1432هـ / 2011م



رقم القرار : 20110070
تاريخ القرار : ٢٠١١/٣/١٤ م
مكان المناقشة : قاعة المدرج ٢

الجمهورية اليمنية
جامعة صنعاء
الدراسات العليا والبحث العلمي
إدارة الدراسات العليا

قرار لجنة المناقشة والحكم رقم (٧٠) لسنة ٢٠١١ م

إنه في يوم الاثنين ١٤٣٢/٤/٩ هـ الموافق ٢٠١١/٣/١٤ م ، أجمعت لجنة المناقشة والحكم على رسالة الماجستير المقدمة من الطالب / مجاهد سعد احمد سعد البلطه المسجل بكلية التربية-صنعاء قسم الادارة والتخطيط التربوي والمشكلة بقرار مجلس الدراسات العليا والبحث العلمي في محضر اجتماعه (٢) بتاريخ ٢٠١١/١/٢٤ م بتشكيل لجنة المناقشة والحكم من الأساتذة :-

| | | | |
|---|-------------------------|----------------|-------------|
| ١ | د. عبدالله نعمان الجراش | المشرف الرئيسي | جامعة صنعاء |
| ٢ | د. محمد عوض محمد | المتن الخارجي | جامعة عدن |
| ٣ | د. عبدالواسع العزاني | المتن الداخلي | جامعة صنعاء |

عن رسالته الموسومة بـ (دور الحاسب الالى في تطوير أداء الادارة المدرسية في المدارس الثانوية بأمانة العاصمة- صنعاء)

وقد قام الطالب بعرض موضوع رسالته بشكل جيد...
ثم ناقشت اللجنة الطالب ؛ وبناءً على ماتقدم فإن اللجنة توصي بالآتي :-

يُمنح الطالب / مجاهد سعد احمد سعد البلطه درجة الماجستير في الادارة والتخطيط التربوي
تخصيصاً لإدارة الدراسات العليا والبحث العلمي

توقيعات أعضاء لجنة المناقشة والحكم على القرار :-

| الإسم | الصفة | التوقيع |
|-------------------------|----------------|---------|
| د. عبدالله نعمان الجراش | المشرف الرئيسي | |
| د. محمد عوض محمد | المتن الخارجي | |
| د. عبدالواسع العزاني | المتن الداخلي | |

و توصي اللجنة طلبة الرسالة عليها بما يلي
نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
أ.د. حاتم محمد الصباحي
مدير عام الدراسات العليا
أ. علي محمد الحبشي





إقرار لجنة المناقشة والحكم بقيام الطالب بعمل التصويبات

نحن أعضاء لجنة المناقشة والحكم الخاصة برسالة طالب الماجستير / مجاهد سعد احمد سعد البلطه تخصص: ادارة وتخطيط تربوي || قسم: الادارة والتخطيط التربوي || كلية: التربية-صنعاء || الموسومة بـ (دور الحاسب الالى في تطوير أداء الادارة المدرسية في المدارس الثانوية بأمانة العاصمة- صنعاء) نفيد بأن المذكور قد أجرى التعديلات والتصويبات التي طلبتها اللجنة في المناقشة.

| الإسم | الصفة | التوقيع |
|-------------------------|----------------|---------|
| د. عبدالله نعمان الجراش | المشرف الرئيسي | |
| د. محمد عوض محمد | المتحن الخارجي | |
| د. عبدالواسع العزاني | المتحن الداخلي | |

عميد الكلية

رئيس القسم

ملاحظة : بإمكان المتحن الخارجي إرسال الإفادة على فاكس رقم (٢١٤٠٧٢ - ٠١) نيابة الدراسات العليا والبحث العلمي



قال تعالى :

﴿ قَالُوا سُبْحَانَكَ لَا عِلْمَ لَنَا إِلَّا مَا عَلَّمْتَنَا إِنَّكَ أَنْتَ الْعَلِيمُ الْحَكِيمُ ﴾

صدق الله العظيم

(سورة البقرة، آية: ٣٢)

السلامة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ وَالْحَمْدُ لِلَّهِ الَّذِي أَنزَلَ عَلَيْنَا الْكِتَابَ الْعَرَبِيَّ الَّذِي لَمْ يَجْعَلْ لِحُكْمِهِ فَتْرًا وَكَذَلِكَ يُبَيِّنُ اللَّهُ لِي آيَاتِهِ لَعَلَّيَّ أَفْقَهُ

إلى من أمرني مربي تخفض جناح الذل لهما، كما مرياني صغيراً، وأولياني مرعائهما الكريمة، وأحسننا تعليمي كبيراً، إلى والدي الكريمين، حفظهما الله ، وأمدهما بالصحة والعافية ، وإلى الوالد أحد أحد البلطة ، وعمي عبد أحد البلطة ، وعمي فيصل أحد البلطة حفظهم الله وراعاهم .

إلى من جعل الله بيني وبينها مودة ورحمة، إلى نصفي الآخر، وشريك درب حياتي، زوجتي الغالية أطلال الله في عمرها.

إلى شموعي التي أنارت لي طريق النجاح، وغمراني بالسعادة، إلى فلذات كبدي، وفيض حناني، أبنائي (أريج ، عمران) حفظهم الله وراعاهم .

إلى كل من عرفني إلى وطني الغالي .

إلى كل من مد لي يد العون والمساعدة - بعد الله - إلى كل من ساهم في إنجاز هذه الرسالة .

إلىكم جميعاً أهدي باكورة إنتاجي

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ وَالْحَمْدُ لِلَّهِ الَّذِي أَنزَلَ عَلَيْنَا الْكِتَابَ الْعَرَبِيَّ الَّذِي لَمْ يَجْعَلْ لِحُكْمِهِ فَتْرًا وَكَذَلِكَ يُبَيِّنُ اللَّهُ لِي آيَاتِهِ لَعَلَّيَّ أَفْقَهُ

الباحث

(ب)



شكر وإقصاد

الحمد لله حمداً يليق بمقامه، واشكركه على جزيل نعمه وإحسانه، من يسر، وهدى ووفق، وسخر من أرشد وقبض من أنار وسدد، فغد الصعب هين والصواب واضح، والصلاة والسلام على خاتم الأنبياء وعلى الله ووصحبه ومن ولاه، أما بعد :

اشكر الله عز وجل أن من علي بإتمام هذه الدراسة المتواضعة، ويسرها لي، وأنار الطريق أمامي، وفيض لي من الأساتذة الأجلاء من أناروا لي سبيل العلم وأرشدوني إلى طريق الصواب .
وأجد لزاماً علي أن أنسب الفضل إلى أهله وفاءً و عرفاناً، إلي الأستاذ الفاضل الدكتور/ عبد الله نعمان الجراش – المشرف الرئيس، والدكتور/ أحمد سلطان الهجامي المشرف المساعد، لتفضلهم قبول الإشراف على هذه الرسالة، وتقديمهم التوجيهات الرشيدة والآراء السديدة يصاحبها حميد الخلق وسعة الصدر ورفاهة الحس وحسن التفكير ، ليكمل هذا الجهد بالنجاح فيؤتي من الثمار أطيبه .

كما أتقدم بالشكر الجزيل إلى جميع الأساتذة اللذين تكرموا بتحكيم أداة الدراسة، فنالوا بذلك صدق الثناء وجميل العرفان .

كما أتقدم بوافر الشكر والتقدير إلى أعضاء لجنة المناقشة والحكم والمكونة من الأساتذة الأفاضل الدكتور/ عبد الله نعمان الجراش المشرف الرئيس على الرسالة رئيساً، والدكتور/ محمد عوض محمد ممتحناً خارجياً، والدكتور/ عبد الواسع العزاني ممتحناً داخلياً، على تفضلهم قبول مناقشة الرسالة، وعلى ما قدموه من ملاحظات وتوجيهات قيمة مكنت من تحقيق أهداف هذه الرسالة .

وأسجل شكري و عرفاني لجميع أعضاء هيئة التدريس بقسم الإدارة والتخطيط التربوي بكلية التربية – جامعة صنعاء، والشكر موصول للأستاذ الدكتور/ أحمد علي الحاج والأستاذ الدكتور/ محمد عثمان المخلافي اللذين كانت لأرائهم السديدة، وتوجيهاتهم المخلصة أعظم الأثر في نفسي، فإله أسأل أن يجزيهم عني خير الجزاء، وأن يحفظهم لخدمة العلم وطلابه .

كما أزجي الشكر عطرأً للأساتذة / أحمد أحمد عبد العزيز الحبابي مدير مدرسة ثانوية الكويت النموذجية ، عبد الملك الجرموزي ، وبكيل شوقي شلبي ، و صفوان يحي غشام ، و عبيد قلامه ، ومحمد الحسني ، وخالد المساجدي ، ومحمد الشيباني .

كما أخص بالشكر للأستاذ الفاضل /محمد عبد المجيد عبد الجبار وغيره من الأساتذة لمدهم يد العون والمساعدة في المراجعة والتعديل لغويأً ونحويأً ،

واختتم شكري بشكر كل من ساعدني وساهم في إنجاز هذه الرسالة ولم اذكره بالاسم، وختاماً أدعو الله أن يبارك جهودهم ويجعلها في ميزان حسناتهم، وان يجعل خير أعمالنا خواتمها، وخير أيامنا يوم نلقاه، إنه ولي ذلك والقادر عليه ،،،

الباحث

(ج)

ملخص الدراسة

هدفت الدراسة الحالية إلى التعرف على درجة استخدام الحاسب الآلي في تطوير أداء الإدارة المدرسية في المدارس الثانوية بأمانة العاصمة، وذلك من خلال الإجابة على أسئلة الدراسة التالية :

- ١- ما درجة استخدام الحاسب الآلي في تطوير أداء الإدارة المدرسية في مجال التخطيط ؟
- ٢- ما درجة استخدام الحاسب الآلي في تطوير أداء الإدارة المدرسية في مجال التنظيم ؟
- ٣- ما درجة استخدام الحاسب الآلي في تطوير أداء الإدارة المدرسية في مجال التوجيه ؟
- ٤- ما درجة استخدام الحاسب الآلي في تطوير أداء الإدارة المدرسية في مجال الرقابة ؟
- ٥- هل توجد فروق دالة إحصائياً بين متوسطات استجابة عينة الدراسة حول مجالات وفقرات الإستبانة تعزى للمتغيرات التالية: (الوظيفة ، المؤهل العلمي ، سنوات الخبرة ، الدورات التدريبية في مجال الحاسب الآلي) ؟

ولتحقيق أهداف الدراسة استخدم الباحث المنهج الوصفي التحليلي، وقام الباحث ببناء أداة تكونت من أربعة مجالات، شملت على (٥٠) فقرة، وقد تم التأكد من صدق وثبات الأداة، وبعد ذلك تم توزيعها على عينة الدراسة المكونة من (١٧٥) مدير مدرسة / وكيل مدرسة في المدارس الثانوية بأمانة العاصمة .

ولمعالجة البيانات إحصائياً تم استخدام النسب المئوية، والمتوسطات الحسابية، والانحرافات المعيارية، واختبار (t) ، واختبار تحليل التباين الأحادي، وتوصلت الدراسة إلى جملة من النتائج أبرزها ما يلي :

- ١- أن درجة استخدام الحاسب الآلي في تطوير أداء الإدارة المدرسية في مجال التخطيط كان إلى حدٍ ما (متوسط)، وقد حصل هذا المجال على الترتيب الثاني .
- ٢- أن درجة استخدام الحاسب الآلي في تطوير أداء الإدارة المدرسية في مجال التنظيم كان إلى حدٍ كبير، وقد حصل هذا المجال على الترتيب الأول .
- ٣- أن درجة استخدام الحاسب الآلي في تطوير أداء الإدارة المدرسية في مجال التوجيه كان إلى حدٍ ما، وقد حصل هذا المجال على الترتيب الثالث .
- ٤- أن درجة استخدام الحاسب الآلي في تداء الإدارة المدرسية في مجال الرقابة كان إلى حدٍ ما، وقد حصل هذا المجال على الترتيب الرابع (د)

٥- وجود فروق دالة إحصائياً عند مستوى (٠.٠٥) بالنسبة لفقرات المجال الأول والمجال الثالث، وكانت الفروق لصالح المدراء، بينما لم توجد فروق دالة إحصائياً لفقرات المجال الثاني والمجال الرابع وفقاً لمتغير الوظيفة .

٦ – عدم وجود فروق دالة إحصائياً عند مستوى (٠.٠٥) فيما يتعلق بفقرات ومجالات الإستبانة وفقاً لمتغير المؤهل العلمي .

٧- عدم وجود فروق دالة إحصائياً عند مستوى (٠.٠٥) فيما يتعلق بفقرات ومجالات الإستبانة وفقاً لمتغيرات: (الخبرة في مجال العمل، الالتحاق بدورات تدريبية في مجال الحاسب الآلي) .

قائمة المحتويات

| الصفحة | الموضوعات |
|----------|---|
| أ | البسمة والآية |
| ب | الإهداء |
| ج | شكر وتقدير |
| د | ملخص الدراسة باللغة العربية |
| هـ | قائمة المحتويات |
| و | قائمة الجداول |
| ط | قائمة الأشكال |
| ط | قائمة الملاحق |
| ١١ - ٢ | الفصل الأول المدخل العام للدراسة |
| ٢ | مقدمة الدراسة |
| ٣ | مشكلة الدراسة |
| 5 | أهداف الدراسة |
| ٥ | أهمية الدراسة |
| 6 | حدود الدراسة |
| 7 | مصطلحات الدراسة |
| 110 - 13 | الفصل الثاني أدبيات الدراسة |
| 92- 13 | أولاً : الإطار النظري |
| 13-31 | المبحث الأول : نبذة عن الحاسوب |
| 13 | نشأة الحاسوب وتطوره |
| 16 | مكونات الحاسب الآلي |
| 22 | أنواع أنظمة التشغيل |
| 25 | أنواع الحاسوب |
| 27 | وظائف الحاسوب |
| 28 | أهمية استخدام الحاسب الآلي |
| 29 | مميزات استخدام الحاسب الآلي |
| 30 | مجالات استخدام الحاسب الآلي |
| 51 - 32 | المبحث الثاني : الحاسب الآلي والإدارة المدرسية |
| 32 | عيوب النظام اليدوي للإدارة المدرسية |
| 32 | مميزات استخدام الحاسب الآلي في المجال التعليمي |
| 33 | تطبيقات الحاسب الآلي في العمليات الإدارية |
| 34 | دور الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية |

| | |
|------------------|---|
| 37 | تطوير أداء الإدارة المدرسية باستخدام الحاسب الآلي |
| 41 | أهمية الانترنت في تطوير أداء الإدارة المدرسية |
| 44 | تجارب بعض الدول حول إدخال الحاسوب في المدارس |
| 52 – 54 | المبحث الثالث : التطوير الإداري |
| 52 | معنى التطوير الإداري |
| 52 | الهدف من عملية التطوير الإداري |
| 53 | مبررات التطوير |
| 55 – 76 | المبحث الرابع : الإدارة المدرسية |
| 55 | تاريخ نشأة الفكر الإداري وتطوره |
| 60 | طبيعة الإدارة |
| 61 | أهمية الإدارة المدرسية |
| 62 | أهداف الإدارة المدرسية |
| 64 | وظائف الإدارة المدرسية |
| 66 | خصائص الإدارة المدرسية الحديثة |
| 67 | عناصر العمليات الإدارية المدرسية |
| 74 | الأساليب الحديثة في الإدارة المدرسية |
| 76 – 92 | المبحث الخامس : الإدارة المدرسية الثانوية في اليمن |
| 76 | نشأة وتطور الإدارة المدرسية في اليمن |
| 80 | الإدارة المدرسية الثانوية |
| 81 | مبادئ عمل الإدارة المدرسية الثانوية |
| 82 | الهيكل التنظيمي للمدرسة الثانوية |
| 83 | أهداف مرحلة التعليم الثانوي |
| 84 | وظائف إدارة المدارس الثانوية |
| 85 | صفات مدير المدرسة |
| 86 | مهام وواجبات مدير المدرسة الثانوية |
| 89 | بعض مشكلات إدارة التعليم الثانوي في الجمهورية اليمنية |
| 93 - 110 | ثانياً : الدراسات السابقة |
| 93 | الدراسات المحلية |
| 95 | الدراسات العربية |
| 105 | الدراسات الأجنبية |
| 107 | مناقشة الدراسات السابقة |
| 110 | فائدة الدراسات السابقة للدراسة الحالية |
| 112 - 125 | الفصل الثالث منهجية الدراسة وإجراءاتها |
| 112 | منهج الدراسة |
| 112 | مجتمع الدراسة |
| 113 | عينة الدراسة |

| | |
|------------------|--|
| ١١٤ | متغيرات الدراسة |
| ١١٤ | وصف عينة الدراسة بعد التطبيق |
| ١١٨ | أداة الدراسة |
| ١٢٣ | وصف أداة الدراسة في صورتها النهائية |
| ١٢٤ | إجراءات تطبيق أداة الدراسة |
| ١٢٥ | التحليل الإحصائي |
| ١٢٧ - ١٥٤ | الفصل الرابع عرض نتائج الدراسة |
| ١٢٨ | أولاً: عرض النتائج على مستوى الأداة الكلية |
| ١٢٨ | ثانياً: عرض نتائج الدراسة ومناقشتها |
| ١٢٨ | الإجابة على السؤال الأول |
| ١٣٢ | الإجابة على السؤال الثاني |
| ١٣٦ | الإجابة على السؤال الثالث |
| ١٣٩ | الإجابة على السؤال الرابع |
| ١٤٣ | الإجابة على السؤال الخامس |
| ١٥٦ - ١٥٩ | الفصل الخامس خلاصة نتائج الدراسة والتوصيات والمقترحات |
| ١٥٦ | خلاصة نتائج الدراسة |
| ١٥٨ | التوصيات |
| ١٥٩ | المقترحات |
| ١٦١ | المراجع العربية |
| ١٧٣ | المراجع الأجنبية |
| ١٧٤ | الملاحق |
| ١٩٣ | ملخص الدراسة باللغة الإنجليزية |

قائمة الجداول

| الصفحة | اسم الجدول | م |
|--------|---|----|
| ٥١ | الجدول (1-1) توزيع أجهزة الكمبيوتر على بعض مدارس أمانة العاصمة | ١ |
| ١١٣ | الجدول (١-٢) توزيع مجتمع الدراسة | ٢ |
| ١١٣ | الجدول (٢-٢) توزيع عدد المدارس على المناطق التعليمية | ٣ |
| ١١٤ | الجدول (٣-٢) توزيع عينة الدراسة حسب الوظيفة | ٤ |
| ١١٥ | الجدول (٤-٢) توزيع عينة الدراسة حسب المؤهل العلمي | ٥ |
| ١١٦ | الجدول (٥-٢) توزيع عينة الدراسة حسب الخبرة في مجال العمل | ٦ |
| ١١٧ | الجدول (٦-٢) توزيع عينة الدراسة حسب الالتحاق بالدورات التدريبية في مجال الحاسب الآلي | ٧ |
| ١١٩ | الجدول (٧-٢) المحاور الرئيسية لأداة الدراسة | ٨ |
| ١٢٠ | الجدول (٨-٢) توضيح عدد الفقرات المحذوفة والمضافة والمعدلة | ٩ |
| ١٢١ | الجدول (٩-٢) معاملات الارتباط لفقرات المجال الأول | ١٠ |
| ١٢١ | الجدول (١٠-٢) معاملات الارتباط لفقرات المجال الثاني | ١١ |
| ١٢٢ | الجدول (١١-٢) معاملات الارتباط لفقرات المجال الثالث | ١٢ |
| ١٢٢ | الجدول (١٢-٢) معاملات الارتباط لفقرات المجال الرابع | ١٣ |
| ١٢٣ | الجدول (١٣-٢) معامل الثبات حسب اختبار ألفا كرونباخ | ١٤ |
| ١٢٧ | الجدول (١-٣) توزيع درجات الموافقة حسب المتوسط الحسابي | ١٥ |
| ١٢٨ | الجدول (٢-٣) المتوسط الحسابي والانحراف المعياري لاستجابة عينة الدراسة لمجالات الأداة | ١٦ |
| ١٢٩ | الجدول (٣-٣) المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لاستجابة عينة الدراسة على فقرات مجال التخطيط | ١٧ |
| ١٣٣ | الجدول (٤-٣) المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لاستجابة عينة الدراسة على فقرات مجال التنظيم | ١٨ |
| ١٣٦ | الجدول (٥-٣) المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لاستجابة عينة الدراسة على فقرات مجال التوجيه | ١٩ |
| ١٣٩ | الجدول (٦-٣) المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لاستجابة عينة الدراسة على فقرات مجال الرقابة | ٢٠ |
| ١٤٤ | الجدول (٧-٣) اختبار (T-test) لعينتين مستقلتين لدلالة الفروق حسب الوظيفة | ٢١ |
| ١٤٧ | الجدول (٨-٣) تحليل التباين الأحادي (ONE WAY ANOVA) لدلالة الفروق حسب المؤهل العلمي | ٢٢ |
| ١٥٠ | الجدول (٩-٣) تحليل التباين الأحادي (ONE WAY ANOVA) لدلالة الفروق حسب الخبرة في مجال العمل | ٢٣ |
| ١٥٢ | الجدول (١٠-٣) اختبار (T.TEST) لعينتين مستقلتين لدلالة الفروق حسب الالتحاق بدورات تدريبية في مجال الحاسب الآلي | ٢٤ |

(و)

قائمة الأشكال

| الصفحة | اسم الشكل | م |
|--------|--|---|
| ١٧ | الشكل (١-١) مخطط عام للمكونات المادية للحاسوب | ١ |
| ٢١ | الشكل (٢-١) موقع نظام التشغيل في كيان برمجيات نظام الحاسوب | ٢ |
| ٤٠ | الشكل (٣-١) استخدامات الحاسب الآلي في مجال الإدارة المدرسية | ٣ |
| ٨٣ | الشكل (٤-١) الهيكل التنظيمي للمدرسة الثانوية | ٤ |
| ١١٥ | الشكل (١-٢) توزيع عينة الدراسة حسب الوظيفة | ٥ |
| ١١٦ | الشكل (٢-٢) توزيع عينة الدراسة حسب المؤهل العلمي | ٦ |
| ١١٧ | الشكل (٣-٢) توزيع عينة الدراسة حسب الخبرة في مجال العمل | ٧ |
| ١١٨ | الشكل (٤-٢) توزيع عينة الدراسة حسب الالتحاق بالدورات التدريبية في مجال الحاسوب | ٨ |

قائمة الملاحق

| الصفحة | موضوع الملحق | م |
|--------|---|---|
| ١٧٥ | ملحق (١) الخطاب الغطائي لتحكيم أداة الدراسة | ١ |
| ١٧٦ | ملحق (٢) أداة الدراسة في صيغتها الأولية للتحكيم | ٢ |
| ١٨٤ | ملحق (٣) قائمة بأسماء المحكمين لأداة الدراسة | ٣ |
| ١٨٥ | ملحق (٤) أداة الدراسة في صيغتها النهائية | ٤ |
| ١٩١ | ملحق (٥) خطاب الإذن بتطبيق الأداة | ٥ |

الفصل الأول

المدخل العام للدراسة

- ❖ مقدمة
- ❖ مشكلة الدراسة
- ❖ أهداف الدراسة
- ❖ أهمية الدراسة
- ❖ حدود الدراسة
- ❖ مصطلحات الدراسة

الفصل الأول

الإطار العام للدراسة

١-١ مقدمة

الحمدُ لله الذي يسر لنا طريق العلم وأسبابه، وسهل لنا بلوغ أبوابه والصلاة والسلام على سيدنا مُحَمَّدٍ أشرف خلق الله تعالى .

تسعى دول العالم إلى تحسين مظاهر العيش، وتوفير الحياة الكريمة للبشرية من خلال انتهاج الأسلوب العلمي الواعي، وتطوير أداءه والعمل على إشاعة الروح العلمية والتعليمية لإيجاد الفرد الصالح، وتوطيد اتصالها بما يعيشه العالم من تغيرات متسارعة يوماً بعد يوم في شتى مجالات العلم والمعرفة .

وباعتبار التربية المسئول الأول في إعداد الجيل الصالح الذي يخدم البلد، لا بُد أن تحظى المدارس بكل أنواع الرعاية والاهتمام، لكي تستطيع مواجهة كل التغيرات المتسارعة التي تخلق تحدياً كبيراً ينبغي وضع الحلول المناسبة لها، ولعل أبرز هذه التحديات الاهتمام بإدخال تكنولوجيا التعليم في العملية التعليمية وعلى رأسها الحاسب الآلي، إذ يؤكد المختصون أن مثل هذا الاهتمام له جدواه في تحسينها وتطويرها (العقربي ، ٢٠٠٤ ، ص ١ - ٣) .

ومن الملاحظ أن استخدامات الحاسب الآلي في بيئة الأعمال المعاصرة تتزايد يوماً بعد يوم، وفي مجالات شتى للتطوير المستمر، مما أدى ذلك إلى ظهور نمط جديد في الإدارة المعاصرة، وهو ما يُعرف بالإدارة الإلكترونية، التي تتميز بإدارة الملفات إلكترونياً بدلاً من الملفات الورقية، كونها تتميز بسرعة إدخال البيانات وسهولة حفظها واسترجاعها وتعديلها، وكذلك سرعة التواصل محلياً وخارجياً مع الإدارات الأخرى عبر شبكة الانترنت (مصطفى ، ٢٠٠٤ ، ص ٤٣٦ - ٤٣٨) .

كما يتزايد استخدام النظم المحوسبة في المجتمع الحديث، لما يترتب عليها من توفير للوقت والجهد والمال، ومعالجة البيانات والمعلومات بدقة وسرعة مذهلة مما ساعدت رجال الإدارة على اتخاذ القرارات بمستوى عالٍ من الدقة، لذا يتعين على رجال الإدارة أن يلموا باستخدام الحاسب الآلي، لأن استخدامه يتزايد بصورة مستمرة في الإدارة بشكل عام وفي الإدارة التعليمية بشكل خاص في كثير من الدول المختلفة، لا سيما المتقدمة منها (مرسي، ١٩٩٦، ص ٣٦٠). " كما أن تقنية الحاسب الآلي وما يتصل به من نظم المعلومات قد أحدثت تحولات جوهرية في تكوين القوى العاملة، وفي أنواع الوظائف ومتطلباتها، وفي سرعة تقادم الوظائف، وإحداث نوعيات جديدة في العمل ... " (المنظمة العربية للتنمية الإدارية، ١٩٩٧، ص ٤٩). " وبناء عليه دخلت أجهزة الحاسوب ميدان التعليم وتسارع تطور هذه الأجهزة من حيث التخزين والتصميم ... " (القرارة ومحمد، ٢٠٠٤، ص ٦٤).

لذا كان لزاماً استخدام الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية التي هي بحاجة ماسة إلى تطوير أداءها الإداري التقليدي الذي أصبح أسلوباً متآكلاً بعيداً عن المتطلبات العصرية، التي يحاول الباحث توضيح دور هذه التقنية في تطوير أداءها الإداري .

٢-١ مشكلة الدراسة

إن عالمنا المعاصر أصبح اليوم يستخدم الحاسوب كتقنية تعليمية مهمة لمواكبة العصر والانفجار المعرفي، الأمر الذي دفع معظم دول العالم للاستفادة من هذه التقنية المتطورة في مجال التعليم لاستيعاب المعارف المتزايدة ورفع كفاءة أنظمتها التعليمية، وأمام هذه التكنولوجيا يظل التعليم في اليمن بعيداً عن هذه التطورات التي حدثت في أواخر القرن العشرين، ويعاني النظام التعليمي بجميع مؤسساته التعليمية الدنيا والعليا من صعوبات مختلفة لها أثر كبير في العملية التعليمية (الصالح، ٢٠٠١، ص ٣).

حيث أشارت تقارير العمل المتوفرة بمكاتب وزارة التربية والتعليم إلى أن هناك ضعفاً قائماً في

أداء الإدارة المدرسية تكمن في قلة إدراكهم لوظائف الإدارة، فهم لا يحسنون التخطيط أو التنظيم الإداري والفني، ويفتقدون عملية المتابعة والتقويم للأداء الإداري اليومي أو السنوي (اليفرسي ، ٢٠٠٧، ص ٢) .

وإحساساً من الباحث بالمشكلة كونه مدرساً في إحدى مدارس التعليم الثانوي، بأن هناك انخفاضاً في مستوى الإتقان والكفاءة في العمل الإداري، وأن الإدارة المدرسية تهدر الكثير من الوقت والجهد في مختلف أنشطتها وأعمالها اليومية والشهرية التي تقوم بها ، مثلاً : وضع الجداول المدرسية ما زالت بالطريقة التقليدية التي تحتاج إلى جهد في إعدادها، وأيضاً متابعة حضور و غياب المدرسين من خلال حافظات الدوام اليومية المعرضة للإهمال والتزوير، وكذلك غياب المعلومات والبيانات الشخصية عن كل معلم، التي يجب أن تنسق وتصمم في جداول خاصة تحفظ في أجهزة الحاسوب . إضافة إلي عشوائية التواصل بين إدارة المدرسة والمركز التعليمي، التي تتطلب وقتاً طويلاً ما تحتاج إليه إدارة المدرسة، وهذا يختلف تماماً مع التواصل المتعارف عليه في الدول المتقدمة الذي يتم بواسطة البريد الإلكتروني عبر المواقع الإلكترونية، والسبب يكمن في غياب شبكة الإنترنت، لأنها ما زالت تستخدم أجهزة الحاسوب بشكل محدود وبطريقة بدائية لا تفي بالمهام التي لها أثر فعال في تطوير أعمالها الإدارية .

ومما يزيد الأمور أكثر تعقيداً هو ما تعانيه الإدارة المدرسية من العدد المتزايد للطلاب في جميع المراحل التعليمية مما أدى إلى كثرة البيانات والمعلومات لهؤلاء الطلاب في جميع مؤسسات التعليم ، وبالتالي خلق صعوبة تنظيم هذه البيانات والمعلومات، والعمل على إيجاد نتائج دقيقة وصحيحة، وهذا كله يزيد من الأعباء التي تتكبدتها الإدارة المدرسية (باصالح ، ٢٠٠٣ ، ص ٢١)

وبناء على ما تقدم تبرز مشكلة الدراسة بسؤال رئيسي يتحدد بالتالي :

ما درجة استخدام الحاسب الآلي في تطوير أداء الإدارة المدرسية في المدارس الثانوية بأمانة العاصمة صنعاء ؟

ويتفرع من هذا السؤال الأسئلة الآتية :

- ١- ما درجة استخدام الحاسب الآلي في تطوير أداء الإدارة المدرسية في مجال التخطيط ؟
- ٢- ما درجة استخدام الحاسب الآلي في تطوير أداء الإدارة المدرسية في مجال التنظيم ؟
- ٣- ما درجة استخدام الحاسب الآلي في تطوير أداء الإدارة المدرسية في مجال التوجيه ؟
- ٤- ما درجة استخدام الحاسب الآلي في تطوير أداء الإدارة المدرسية في مجال الرقابة ؟
- ٥- هل توجد فروق دالة إحصائياً بين متوسطات استجابة عينة الدراسة حول مجالات وفقرات الإستبانة تعزى للمتغيرات التالية: (الوظيفة ، المؤهل العلمي ، سنوات الخبرة ، الدورات التدريبية في مجال الحاسب الآلي) ؟

٣-١ أهداف الدراسة

تهدف الدراسة إلى ما يلي :

- ١- التعرف على درجة استخدام الحاسب الآلي في تطوير أداء الإدارة المدرسية في مجال التخطيط
- ٢- التعرف على درجة استخدام الحاسب الآلي في تطوير أداء الإدارة المدرسية في مجال التنظيم .
- ٣- التعرف على درجة استخدام الحاسب الآلي في تطوير أداء الإدارة المدرسية في مجال التوجيه .
- ٤- التعرف على درجة استخدام الحاسب الآلي في تطوير أداء الإدارة المدرسية في مجال الرقابة .
- ٥- التعرف على الفروق بين متوسطات استجابات عينة الدراسة باختلاف (الوظيفة ، المؤهل العلمي ، سنوات الخبرة ، الدورات التدريبية في مجال الحاسب الآلي) .

٤-١ أهمية الدراسة

تكمُن أهمية الدراسة من أهمية تقنية المعلومات الرقمية، ومن شيوع استخدام برامجها المتطورة في شتى المجالات، و في كافة المؤسسات والقطاعات المختلفة، خاصة منها قطاع التعليم التي لها أثر واضح في نجاح العملية التعليمية بشكل عام، وفي تحسين أداء الإدارة المدرسية بشكل خاص .

وكما هو معلوم أيضاً أن الإدارة المدرسية تلعب دوراً بارزاً في النظام التعليمي، مما يؤهلها أن تكون محط اهتمام كثير من الباحثين المهتمين بالشؤون التربوية والتعليمية، وبحسب علم الباحث أنه لم تجرَ أية دراسة أو بحث علمي في هذا المجال في الجمهورية اليمنية .

وتكمُن أهمية الدراسة الراهنة في الجوانب التالية :-

- 1- أهمية الموضوع وحدائته وذلك لما يشكله هذا الموضوع من أهمية في عصر تتسارع فيه المعارف والثورة المعلوماتية .
- 2- تُفيد الدراسة وما تتوصل إليها من نتائج في إعطاء صورة واضحة للمسؤولين في وزارة التربية والتعليم عن الواقع الحالي لاستخدام الحاسب الآلي في تطوير أداء الإدارة المدرسية الثانوية .
- 3- تبرز أهمية الإطار النظري للدراسة في إثراء القائمين على العملية التعليمية بدور الحاسب الآلي في تطوير أداء الإدارة المدرسية خصوصاً في المجالات التالية : (التخطيط و التنظيم و التوجيه و الرقابة) .
- 4- محاولة الوصول إلى توصيات ومقترحات تُساعد المسؤولين والقائمين على العملية التعليمية في تطوير أداء الإدارة المدرسية الثانوية .
- 5- تفتح هذا الدراسة مجال أمام الباحثين، وطلبة الدراسات العليا في مجال التخصص لإجراء مزيد من الدراسات في هذا المجال .

٥-١ حدود الدراسة

اقتصرت الدراسة على الحدود التالية :-

١- الحدود الموضوعية : معرفة درجة استخدام الحاسب الآلي في تطوير أداء الإدارة المدرسية في المجالات التالية : (التخطيط ، التنظيم ، التوجيه ، الرقابة) .

٢- الحدود البشرية : مديري و كلاء (ذكور وإناث) المدارس الثانوية، والمدارس الأساسية الثانوية .

٣- الحدود المكانية : وتشمل مدارس التعليم الثانوي العام الحكومي، وللفترة الصباحية فقط بأمانة العاصمة صنعاء في الجمهورية اليمنية .

٦-١ مصطلحات الدراسة

١ - الدور :

هو مجموعة من الأنشطة التي تحقق ما هو متوقع في مواقف مختلفة (سليمان ، ١٩٨٧ ، ص ١٣٠)

ويعرف بأنه " ما يقوم به فرد ما نتيجة لشغله مكانة معينة في الحياة ، وترجع أهميته إلى أنه يحد بدرجة ما الكيفية التي يمكن أن يتصرف بها الإنسان في موقف معين " (فرح ، ١٩٩٨ ، ص٣١٦)

التعريف الإجرائي :

وهو استخدام الحاسب الآلي في تنظيم بيانات المدرسة وتنسيقها ومعالجتها بطريقة تسهل للإدارة المدرسية التعامل معها بأقل وقت وجهد ممكن .

٢ - الحاسب الآلي :

التعريف اللغوي :

" كلمة الحاسوب هي ترجمة لكلمة (Computer) في اللغة الإنجليزية، ومصدرها الفعل (Compute) أي يحسب وهذه هي أول الوظائف التي اخترع الحاسوب من أجلها " (الدسوقي

وآخرون ، ٢٠٠٨ ، ص ١٣) .

التعريف الاصطلاحي :

- يعرفه (مهيب ، ٢٠٠٥ ، ص ٣ - ٤) بأنه " جهاز آلي يمتلك قدرة فائقة في تخزين البيانات ومعالجتها واسترجاعها عن طريق تنفيذ سلسلة من التعليمات بدقة وسرعة فائقة " ، وأيضا عرفه بأنه " جهاز إلكتروني يتكون من مجموعة من المعدات الصلبة لديها القدرة على استقبال البيانات (DATA) وتخزينها ومعالجتها (PROCESSING) بحسب برنامج (program) معرف سابقا لغرض الحصول على النتائج أو المعلومات (information) المطلوبة " .

- " الحاسب الآلي عبارة عن جهاز إلكتروني قابل للبرمجة ويتصف بالقدرة على التخزين والمعالجة والاتصال بالإنسان وبأجهزة ومكونات أخرى باستخدام وسائط مختلفة " (السيد ، ٢٠٠٠ ، ص ٢٤) .

- الحاسوب" عبارة عن مجموعة من الأجهزة الإلكترونية التي تربط مع بعضها البعض لإنجاز هدف معين من خلال البرمجيات " (أبو الهيجاء وآخرون ، ٢٠٠٣ ، ص ١٥)
- الحاسوب هو جهاز إلكتروني يقوم باستقبال البيانات عن طريق وحدات الإدخال ويقوم بمعالجتها داخل وحدة المعالجة المركزية، ثم يستخرج المعلومات المطلوبة عن طريق وحدات الإخراج . (الدسوقي وآخرون ، ٢٠٠٨ ، ص ١٣) .

- ويعرف أيضاً بأنه عبارة عن " مجموعة من المكونات المادية (Hardware) والمكونات البرمجية (Software) والعنصر المادي هو ما نسميه بالكمبيوتر الذي يتلقى البيانات التي نسميها (Data) والتي تكون على شكل إشارات كهربائية مرتفعة ومنخفضة تمثل بالرقم (1) أو الرقم (0) ويطلق على هذه الإشارات عادة اسم الإشارات الرقمية (Digital Signals) و يعالج الكمبيوتر هذه الإشارات بسرعة هائلة بتطبيق برنامج (Program) الذي هو من صنع الإنسان المبرمج (Programmer) " (المعهد العام للاتصالات ، ٢٠٠٥ ، ص ١٠) .

التعريف الإجرائي :

تتبنى الدراسة الحالية تعريف (الدسوقي وآخرون ، ٢٠٠٨) والذي يقصد به انه عبارة عن جهاز إلكتروني يقوم باستقبال البيانات من وحدات الإدخال ويقوم بمعالجتها داخل وحدة المعالجة المركزية طبقاً لتعليمات محددة بشكل برنامج ، ومن ثم يتم استخراج المعلومات المطلوبة عن طريق وحدات الإخراج .

٣ - التطوير :

التعريف الاصطلاحي :

- " هو عملية تهدف الوصول بالشيء المطور إلى أحسن صورة حتى يؤدي الغرض المطلوب منه بكفاءة تامة ويحقق الأهداف المنشودة منه على أتم وجه وبطريقة اقتصادية في الوقت والجهد والتكاليف " (الوكيل ، ١٩٨٢ ، ص ٩)

- ويعرف بأنه " عملية التغيير أو النمو في البيئة أو الوظيفة أو التنظيم وترتب عليه تغير في القدرة ومدى التكامل والكفاية فيما يجري تطويره " (إخلاص محمد ومحمد حسن ، ٢٠٠٢ ، ص ٨٣) .

التعريف الإجرائي :

ويقصد به الباحث تحسين الأداء الإداري في بيئة الإدارة المدرسية من خلال استخدام أجهزة الحاسوب بما يؤدي إلى تحقيق أهداف المدرسة .

٤- الأداء :

عرفته المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم بأنه " الفعل الإيجابي النشط لاكتساب المهارة أو القدرة أو المعلومة والتمكن الجيد من أدائها تبعاً للمعايير الموضوعية " (الفتلاوي ، ٢٠٠٣ ، ص ٢٤) .

ويعرف بأنه " ما يقوم به الفرد في مجال يتطلب فعلاً أو عملاً أو إنجازاً " (الظاهر و جاكين ، ١٩٩١ ، ص ١٦٧) .

كما يقصد بالأداء " التعرف حسب مقتضيات وظيفة معينة وهو قدرة علمية وفنية بالإضافة إلى توفر الإمكانيات لتحقيق ذلك " (DEREK , 1981 , p213) .

التعريف الإجرائي :

وهو ما تقوم به الإدارة المدرسية من أعمال إدارية وفنية مختلفة كالتخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة .

٥ - الإدارة المدرسية :

التعريف اللغوي :

- "الأصل اللاتيني لكلمة الإدارة هو (serve) وتعني الخدمة، أي أن من يعمل في الإدارة يقوم بخدمة الآخرين" (أحمد ، ٢٠٠١ ، ص ٩) .

يستخدم مصطلح " الإدارة management " في اللغة العربية بعدة طرق ، ويعني مدير/ مديرة ، دائرة ، فعاليات ووظائف إدارية، جهاز إداري، والإدارة بمعنى مدير أو مديرة (managr) ، ونقصد بذلك شخص وموظف أو موظفة يشغلان " وظيفة job " لهذا يعرف البعض " الإداري " بأنه شخص يؤدي عمله بواسطة آخرين (برنوطي ، ٢٠٠٣ ، ص ١٤) .

التعريف الاصطلاحي :

- هي " مجموعة من الأنشطة المتميزة الموجهة نحو الاستخدام الكفاء والفعال للموارد وذلك لغرض تحقيق هدف ما ، أو مجموعة من الأهداف " (الظاهر ، ٢٠٠٩ ، ص ٧) .

- و يرى (أحمد ، ٢٠٠١ ، ص ١٦) بأنها " الجهود المنسقة التي يقوم بها فريق من العاملين في

الحقل التعليمي (المدرسة) إداريين وفنيين بغية تحقيق الأهداف التربوية داخل المدرسة تحقيقاً

يتمشى مع ما تهدف إليه الدولة من تربية أبنائها تربية صحيحة على أسس علمية " .

- ويعرف (أسعد ، ٢٠٠٥ ، ص ١٦) الإدارة المدرسية بأنها " توجيه أعضاء هيئة المدرسة توجيهها لبقا لطيفا لأداء الأعمال " .

- ويعرفها حسن مصطفى وزملاؤه بأنها " مجموعة من العمليات يقوم بها أكثر من فرد بطريقة المشاركة والتعاون والفهم المتبادل، وهي جهاز يتألف من مدير المدرسة ونائبه، والأساتذة الأوائل، والأساتذة الرواد والموجهين، والإداريين وكل فرد في هذا الجهاز يعمل في حدود إمكانياته على أداء الخدمات التي تساعد على تحسين العملية التربوية والتعليمية، وتحقيق الأهداف الاجتماعية العامة " (ربيع ، ٢٠٠٦ ، ص ٣٧) .

التعريف الإجرائي :

ويقصد بها الباحث بأنها جهاز يتكون من مدير المدرسة ووكلائه القائمون بتنفيذ ومتابعة الأعمال والأنشطة المدرسية المختلفة .

٦- المدرسة الثانوية :

التعريف الاصطلاحي :

وهي المدارس التي يتلقى فيه التلاميذ التعليم الثانوي العام الذي يتيح للتلاميذ الذين حصلوا على شهادة المرحلة الأساسية متابعة تنمية معارفهم ومهاراتهم العلمية والأدبية، وتستغرق مرحلة الثانوية بقسميها الأدبي والعلمي ثلاث سنوات (القانون العام للتربية والتعليم ، ١٩٩٢ ، ص ١٩) .

التعريف الإجرائي :

ويكتفي الباحث ما ورد في القانون العام للتربية والتعليم لعام ١٩٩٢ م ، وتشمل المرحلة (ثانوي _ أساسي ثانوي) .

الفصل الثاني

أدبيات الدراسة

❖ أولاً : الإطار النظري

❖ ثانياً : الدراسات السابقة

الفصل الثاني

أدبيات الدراسة

أولاً : الإطار النظري

المبحث الأول : نبذة عن الحاسوب

١-١-٢ مقدمة

منذ أن وجد الإنسان على وجه الأرض، وهو يحاول إيجاد وسائل مناسبة تساعد على إشباع حاجاته ورغباته في هذه الحياة، حتى وإن كانت هذه الوسائل بدائية وبسيطة، فالإنسان بطبيعته يبحث عن طرق ووسائل تعيق من مشكلاته التي يواجهها في مختلف نشاطاته، فمثلاً نجد قديماً أن رعاة الغنم تنبهوا في إيجاد أساليب تسهل لهم حصر أغنامهم ومواشيهم ، فكانوا يعتمدون على الحصى في عدّها، ثم تطورت الوسائل عبر العصور المختلفة، واختلفت باختلاف الظروف المحيطة وباختلاف تفكير العقل البشري .

٢-١-٢ نشأة الحاسوب وتطوره

في حوالي عام ١٦٤٢م قام العالم الرياضي الفرنسي بليز باسكال (Blaise Pascal) بتصميم (البسكالين)، وهي آلة تتكون من مجموعة من العجلات، تقوم بعملية الجمع والطرح، وبعد حوالي عشرين عام من بناء آلة باسكال، قام الرياضي الألماني لايبنتس (Leibnitz) بتطوير آلة باسكال ، لتُصبح قادرة على إجراء العمليات الحسابية الأربعة ، وفي منتصف القرن التاسع عشر الميلادي، اقترح الإنجليزي تشارلز بابيج (Charles Babbage) ، فكرة آلة تحليلية تكون قادرة على قبول كمية من المعلومات تُخزن في وحدة المعالجة المركزية، لتقوم بجميع التحليل المطلوبة، أما بالنسبة لآلة (بابيج) تعتبر البداية الحقيقية للحاسب الآلي، لأن أقسام الحسابات الأساسية متوفرة فيها (المغيرة ، ١٩٩٣ ، ص ص ٤-٢) .

وفي عام ١٩٣٧م بدأت جامعة هارفارد الأمريكية في صناعة أول حاسوب اعتماداً على فكرة (بابيج) سمي (مارك ١) ، حيث تم صناعته من أجزاء ميكانيكية وأجهزة إلكترونية، لذا كانت (الصمامات الإلكترونية المفرغة) أول جهاز حاسوب إلكتروني، وقد سمي بـ (انياك) "Eniac" ، وكان وزنه تقريباً (٣٠) طن، لهذا لم يكن الحاسوب، وليد الصدفة بل كان نتيجة عمل أبحاث ودراسات متعددة من قِبل العديد من العلماء منذُ زمن بعيد (الدسوقي ، ٢٠٠٨ ، ص ١٧) .

لقد مر تطور الحاسوب بعدة مراحل، من عام ١٩٥١م إلى يومنا الحاضر سميت بأجيال الحاسوب، وهي كالآتي :-

الجيل الأول (١٩٥١ – ١٩٥٩) :

في بداية ١٩٥١م تم صناعة أول حاسب رقمي تجاري بجامعة الشلفانيا في الولايات المتحدة الأمريكية، عُرف باسم الحاسب الأوتوماتيكي العالمي، استعمل في مركز الإحصاء الأمريكية (زبارة ، ١٩٩٠ ، ص ص ١٩- ٢٠) ، وفي عام ١٩٥٣م أعلنت شركة IBM عن أول إنتاج لها " IBM 701 " .

اتسم هذا الجيل بالعديد من الصفات ، من أهمها :

- ١ . أنها كبيرة الحجم، تحتاج إلى ما يعادل غرفتين .
- ٢ . بطيئة جداً في سرعتها، لأنها تحتاج إلى فترة زمنية حتى تسخن .
- ٣ . محدودة القدرة في عملها وتخزينها .
- ٤ . تحتوي على عدد كبير من الصمامات، التي تحتاج إلى جهد كهربائي عالي قد يصل إلى أكثر من (٢٠٠) فولت (فنديجي ، ٢٠٠٢ ، ص ص ٩٠ – ٩٣) .

الجيل الثاني (١٩٥٩ – ١٩٦٥م) :

" استخدم الترانزستور في حواسيب هذا الجيل مما جعل حجم الأجهزة أصغر من الجيل الأول،

وكانت سرعة الأجهزة وقدرتها على التخزين قد زادت أيضاً ، واستخدمت في عملية البرمجة لغات عالية المستوى بما يتناسب مع التطور الذي حصل ومن الأمثلة على ذلك حواسيب هذا الجيل IBM 1401 " (البهنسي ، ٢٠٠٨ ، ص ١٦) .

الجيل الثالث (١٩٦٥ – ١٩٧٢ م) :

من خصائص حواسيب الجيل الثالث ما يأتي :-

- السرعة والدقة والتخزين الكبير .
- استخدام نظام المشاركة في الوقت .
- تطبيق نظم الشبكات للحاسبات الآلية .

الجيل الرابع (١٩٧٢ – ١٩٨٠ م) :

ظهر في عام ١٩٧٢ م الحاسب الآلي من طراز (IBM370) ، وكذلك (Burroughs 7000) ومن خصائصه ما يلي :-

- زيادة قدرة وطاقة وحدات الإدخال والإخراج .
- أنها تحتوي على دوائر كهربائية متكاملة، تمتاز بالعمل لوقت أطول، وسرعة أكبر .
- تشغيل أكثر من برنامج في وقت واحد حسب الترتيب الذي وضعت عليه البرامج المراد تنفيذها بوحدات الدخول (السالمي ، ٢٠٠٣ ، ص ٨٨ – ٨٩) .

الجيل الخامس (١٩٨٠ م وحتى الآن) :

ظهرت أجهزة الحاسوب في عام ١٩٨٠ م بأحجامها الصغيرة على المستوى التجاري، و الحواسيب الكبيرة مثل أجهزة IBM 4331 .

من سمات أجهزة هذا الجيل :

- سرعة إجراء العمليات ومعالجتها .
- زيادة الكفاءة والأداء .
- انخفاض تكاليفها .
- تطبيق ما يسمى بإدارة نظم المعلومات الآلية .
- اختلاف أحجامها، خصوصاً الحواسيب الصغيرة الحجم .
- إمكانية ربطها على شكل شبكات LAN (بصوص ، ٢٠٠٤ ، ص ٢٨) .

٣-١-٢ مكونات الحاسب الآلي

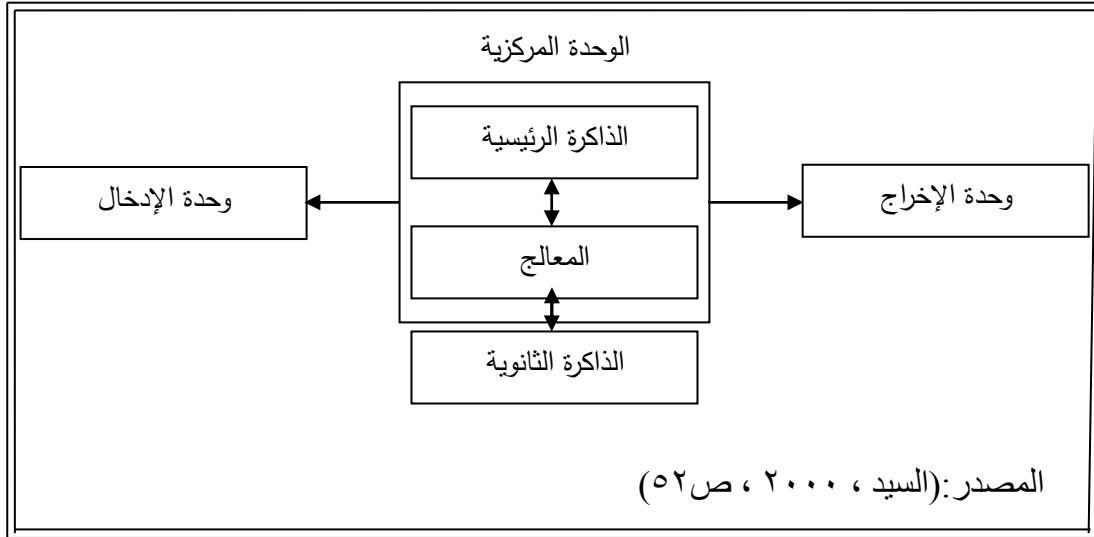
تتكون الحواسيب على اختلاف أنواعها من مكونات مادية (Hard ware) وبرمجيات (Soft ware) .

أولاً : المكونات المادية (Hard ware) : وتشمل كافة العناصر التي يتكون منها الحاسوب مثل : الشاشة، ولوحة المفاتيح، وصندوق النظام، والفأرة ، والطابعة، وجميع العناصر الإلكترونية، والكهربائية .

تُقسم المكونات المادية للحاسوب بشكل عام إلى أربعة أجزاء هي :

- وحدة المعالجة المركزية (Central Processing) .
- وحدة الإخراج (Output Units) .
- وحدة الإدخال (Input Units) .
- وحدة التخزين (Storage Units) .

وترتبط هذه الأجزاء مع بعضها كما في الشكل (١-1) .



الشكل (1-1) مخطط عام للمكونات المادية للحاسوب

يطلق على المعالج والذاكرة الرئيسية باسم الوحدة المركزية، ويطلق اسم المحيطات (Peripherals) على الأجزاء الثلاثة التي تحيط بالوحدة المركزية (السيد ، ٢٠٠٠ ، ص ٥٢)

١. وحدة المعالج المركزية (CPU) .

تعتبر من أهم وحدات جهاز الحاسوب، لأنها بمثابة العقل للحاسوب، تقوم بإجراء جميع العمليات الحسابية والمنطقية، وتتولى عملية التحكم بأجزاء الحاسوب، وتقاس سرعة الحاسوب بسرعة تنفيذ العمليات الحسابية في الثانية الواحدة، ولدى المعالج ساعة تدور كل فترة زمنية محددة (Clock Cycle) ، وكلما كان وقت الدورة قصير كلما كان عمل الحاسوب أسرع، ووقت الدورة الواحدة يتعلق بسرعة التردد ، ويقاس بوحدة (Mega Hertz) ، وتعني مليون نبضة في الثانية (البهنسي ، ٢٠٠٨ م ، ص ٢٩) .

وتتكون (CPU) من المكونات التالية :

أ) وحدة الحساب والمنطق (ALU) Arithmetic And Logic Unit ، وهي جزء من CPU

تتم فيها العمليات الحسابية والمنطقية التي تنفذ في (ALU) مثل : المقارنات للحاسوب، والتقييم،

واتخاذ القرارات مثال :

If AVG > = 90 Print "Excellent"

(ب) وحدة التحكم (CU – Control Unit) .

وهي مجموعة من الدوائر الإلكترونية تقوم بتوجيه وتوظيف مكونات الحاسوب بالاعتماد على تعليمات البرامج الموجودة في الذاكرة الرئيسية، تقوم بنقل البيانات من وإلى (ALU) و إلى الذاكرة الرئيسية، وأجهزة الإدخال والإخراج .

ومن وظائف (CU) :

- قراءة تعليمات البرنامج وتفسيرها .

- توجيه العمليات داخل CPU .

- التحكم بنقل البيانات .

(ج) المسجلات (Registers) .

وتقوم بتخزين المعلومات والبيانات بشكل مؤقت وتستخدم في عنونة الذاكرة وتنفيذ التعليمات، وتمتاز بسرعتها الفائقة في نقل المعلومات ويوجد العديد من أنواع المسجلات (الدسوقي ، ٢٠٠٨م ، ص٤٦) .

٢. وحدات الإخراج (output Units) .

والتي عن طريقها يتم إخراج المعلومات بعد معالجتها وتشمل :

- الشاشة : تستخدم لإخراج المعلومات في صورة مرئية، وهي مشابهة لشاشة التلفزيون ، وتوجد بأحجام ومقاسات مختلفة .

- الطابعات : تستخدم لإخراج النتائج في صورة مطبوعة على الأوراق، وتسمى بالنسخة

الصلبة (Hard copy) ويوجد العديد منها مثل : الطابعات المحفورة، والنقطية، وضخ الحبر، وطابعات الليزر .

- جهاز الأقراص الممغنطة : تستخدم في إخراج المعلومات على وحدات الأقراص الممغنطة
- السماعات : تستخدم لإخراج الصوت من أجهزة الحاسوب (منصور ، ١٩٩٦ ، ص ٣١) .

٣. وحدات الإدخال (Input Units) .

تسمح وحدات الإدخال للمستخدم بإدخال البيانات إلى الحاسوب، حيث تقوم هذه الوحدات بتحويل الحروف والأرقام، وغيرها من الرموز إلى أعداد ثنائية يتم إرسالها إلى الذاكرة الرئيسية، وتشمل :

أ. لوحة المفاتيح (Keyboard) : تستخدم لإدخال البيانات والأوامر إلى الحاسوب، وهناك أنواع عديدة من لوحات المفاتيح .

ب. الفأرة (Mouse) : عبارة عن جهاز تحكم إلكتروني يرسل إشارات إلى الحاسوب عبر المؤشر عن طريق تحريك الفأرة ، ومن وظائفها الأساسية :

- السحب Drag لسحب الأيقونة من مكان لأخر على الشاشة .
- النقر Click وذلك بأحد الأزرار إما الزر اليمين أو اليسار .
- النقر المزدوج Double Click وذلك بالنقر على الزر الأيسر مرتين متتاليتين .

ج. الماسح (Scanner) : ويشبه آلة تصوير الوثائق ، ويوجد أنواع مختلفة من الماسحات الملونة وغير الملونة، وبأحجام مختلفة .

د. عصا التحكم اليدوي (Joystick) : تستخدم هذه العصا مع الألعاب مثل لعبة الآتاري .

هـ. القلم الضوئي (Light pen) : ويستخدم في التصاميم الهندسية، وغيرها عن طريق ملامسته لأي نقطة على الشاشة .

و. أجهزة التعرف على الأصوات (Voice Recognition Devices) : يستخدم ميكروفون خاص لإدخال الأصوات إلى الحاسوب، بحيث يتم تحويل الكلام إلى موجات صوتية، ثم إلى

موجات كهربائية ، وأخيراً إلى رموز ثنائية، وغيرها من وحدات الإدخال (السيد ، ٢٠٠٠ ، ص ص ٨٥-٨٩) .

٤ . وحدات التخزين (Storage Units) .

تقوم هذه الوحدات بتخزين البيانات والمعلومات، ومعالجة العمليات الحسابية ، كما تقوم بإعادة استخدام البيانات والمعلومات مرة أخرى للتعامل معها، ويتم تخزين البيانات باستخدام النظام الثنائي، و من أهم وحدات التخزين :

- الاسطوانة الصلبة (Hard Disk) .

- الاسطوانة المرنة (Floppy) .

- الاسطوانة المدمجة (CD – Rom) .

- الاسطوانة الرقمية (DVD) (الموسى ، ٢٠٠٣ ، ص ٢٧) .

ثانياً : البرمجيات (Soft ware) .

" إن الأجزاء السابقة لا تحقق الفائدة بمفردها، فحتى تعمل هذه الأجهزة مع بعضها البعض لأداء عمل ما فإنها بحاجة إلى مجموعة من التعليمات المعنية والتي تنسق العمل بين هذه الأجزاء ، وتجعل كل جزء يقوم بأداء مهمة معينة وهذه التعليمات المعنية هي ما يسمى البرنامج " (المغيرة ، ١٩٩٣ ، ص ٣٧) .

تعريف البرمجيات

" البرمجيات عبارة عن مجموعة من البرامج التي تستخدم في تشغيل أجهزة الحاسب وتنظيم وتنسيق العمل بين وحداته" (بصبوص ، ٢٠٠٤ ، ص ١٠٧) .

تطور البرمجيات :

بدأ تطور البرمجيات في بداية الأربعينات، ثم الخمسينات وكان البرنامج يكتب كاملاً بالنظام الثنائي

(٠،١) ، وتسمى " لغة الآلة " ، لكنها كانت معقدة وطويلة جداً ثم استخدمت لغة التجميع التي بنيت على رموز خاصة يسهل التعامل معها، لكنها كانت أبطئ من لغة الآلة ، ثم تطورت البرمجيات إلى الأحسن والأفضل ، حتى أصبحنا قادرين على استخدام المئات من لغة البرمجة ، وتقسم البرامج غالباً إلى قسمين ، هما: برامج أنظمة التشغيل ، والبرامج التطبيقية .

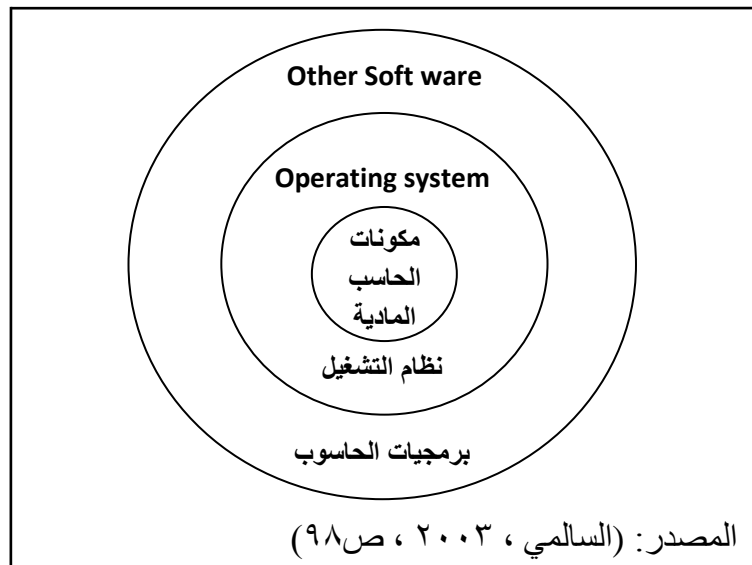
(١) برامج أنظمة التشغيل (Operating Systems)

" وهي مجموعة من البرامج الأساسية System Software المسؤولة عن استغلال مكونات الحاسب computer System Resources الاستغلال الأمثل " (بصبوص ، ٢٠٠٤ ، ص ١٠٧-١٠٨) .

وظائف نظم التشغيل في نظام الحاسوب :

- ١- التحكم في عمليات الإدخال والإخراج .
- ٢- تصحيح الأخطاء .
- ٣- تأمين الاتصال بين المشغل والتجهيزات الأخرى .
- ٤- التحكم في موارد الحاسوب المادية ، وغير المادية .
- ٥- حماية وحدات الكيان المادي والبرمجي من الاستعمال الخاطئ .
- ٦- جدولة وترتيب البرامج للاستمرار في عمليات التنفيذ لها (السالمي، ٢٠٠٣ ، ص٩٨) .

والشكل (٢-١) يوضح موقع نظام التشغيل في كيان برمجيات نظام الحاسوب .



٢-١-٤ أنواع أنظمة التشغيل

- أ. النظام المتعدد المستخدمين : ويسمح هذا النظام لأكثر من مستخدم للعمل في وقت واحد، وقد يصل عدد المستخدمين إلى آلاف مستخدم ، وذلك في بعض الأنظمة .
- ب. النظام المتعدد المعالجات : ويقوم بتنفيذ البرنامج على أكثر من معالج في وقت واحد .
- ج. النظام المتعدد المهام : ويسمح بعمل أكثر من برنامج في آن واحد .
- د. النظام المتعدد المسالك : ويسمح بعمل أكثر من جزء من أجزاء برنامج معين في آن واحد
- هـ. نظام المعالجة الآنية : ويستخدم في تطبيقات التحكم بكثرة حيث يستجيب هذا النظام للمُدخلات آنياً ، ويكون قادراً على إنجاز المهام بشكل مستمر ومباشر(عارف ، ٢٠٠٥ ، ص ٢٠٧) .
وتقوم نظم التشغيل بتنظيم برامج الجهاز ووحدات الإدخال والإخراج ، والبرامج المساعدة ، وبرامج جدولة الأوليات، وغيرها من البرامج، ومن أشهر نظم التشغيل نظام الدوز(Dos) ونظام النوافذ (windows) وهي متطورة باستمرار (offermann , 1993 , P30) .

٢) البرمجيات التطبيقية (Application programs) :

أ. برامج تطبيقية :

وهي متنوعة ومتطورة باستمرار تقوم بإنتاجها شركات خاصة، ومن أشهرها برامج مكتبة (Ms office) ، وبرامج قواعد البيانات مثل : (Data Base) وبرامج الإحصاء مثل : (SPSS) والبرامج الهندسية ، وأنظمة المحاسبة في البنوك ، والشركات الخاصة، وشركات الطيران ... الخ .

ب. البرامج التعليمية والخاصة :

وتشمل جوانب العلوم والموسوعات العلمية وتعليم اللغات، والرياضيات، والفيزياء، والأحياء ، وغيرها من التخصصات التي يمكن أن يستفيد منها المستهلك (الصالح، ٢٠٠١ ، ص ١٥) .

ومن البرامج التطبيقية، مجموعة برامج المكتب وتسمى مايكروسوفت أوفيس (Microsoft office) والتي تمثل : (منصور ومسعود ، ١٩٩٨م ، ص ص ١٨٣ - ١٨٦) .

١- ميكروسوفت وورد (Microsoft word) : يستخدم هذا البرنامج في معالجة نصوص وكتابة التقارير والرسائل والخطابات والدراسة عن أي كلمة ، ودمج الصور وإنشاء الجداول والرسوم... الخ .

٢- ميكروسوفت إكسيل (Microsoft Excel) : يستفاد منه في عمل الجداول الإلكترونية ضمن خلايا معينة للقيام بالعمليات الحسابية بواسطة دوال معينة .

٣- ميكروسوفت أكسس (Microsoft Access) : يستفاد منه في عمل قواعد البيانات الخاصة بأسماء الطلاب والمدرسين في المدارس وتنظيمها الخ .

٤- ميكروسوفت أوت لوك (Microsoft Outlook) : وهو خاص بالبريد الإلكتروني وفي إجراء المنبهات والتقويم .

٥- ميكروسوفت بوربوينت (Power Point) : ويسمى برنامج عروض الشرائح ، ويستفاد منه في تصميم الشرائح الخاصة بالإعلانات التجارية ، وفي المدارس من قبل المعلمين لعرض الدرس بأسلوب شيق وجذاب، كما يساعد مدير المدرسة في عرض النقاط الأساسية أثناء الاجتماعات مع العاملين في المدرسة .

ومن البرمجيات الإلكترونية التي يجب أن تستخدم في الإدارة المدرسية (حمدي ، ٢٠٠٨ ، ص ص ٩٢ - ٩٧) .

١- البريد الإلكتروني (الإيميل) E-mail :

تعد خدمة البريد الإلكتروني من أقوى الوسائل التي تقدمها الشبكة العنكبوتية للمعلومات (الانترنت) والأكثر شهرة وانتشاراً ، حيث تقدم هذه الخدمة لأكثر من عشرات الملايين مشترك ، لأن أي

شخص قادراً على امتلاك بريد إلكتروني دون أي مقابل مالي أو اشتراك شهري ، ليستطيع من خلاله التواصل مع ملايين الناس بصورة سهلة جداً وسريعة لا تحتاج إلى وقت أو تكلفة ، سوى مبلغ زهيد من المال تدفع لمقهى الانترنت، ومن مميزاته سهولة الدخول في المنتديات العلمية للمشاركة فيها والدراسة عما يريده من معلومات ، دون أي اشتراكات تدفع لهذه المنتديات .

٢- برنامج أرقام لضبط الحضور والانصراف :

٣- برنامج تواصل :

وهو نظام برمجي حاسوبي يثبت على جهاز المدرسة، يمكن ولي الأمر من متابعة مستوى ابنه الدراسي والسلوكي .

٤- برنامج الإدارة المدرسية (حقيبة مدير المدرسة) :

ويضم أمور خاصة بمدير المدرسة مثل التكاليف الإدارية، متابعة التكاليف الإدارية ، توصيات مدير المدرسة ، الخطة الإدارية ومتابعتها ، المجالس المدرسية .

٥- برنامج شؤون الطلاب :

ويشمل الإجراءات الإدارية للقبول والتسجيل ، الغياب والتأخر ، المتابعة الصحية ، الخدمات الطلابية .

٦- برنامج الجدول المدرسي :

وهو خاص بتعميم الجداول المدرسية لجميع المواد الدراسية .

٧- برنامج المقصف المدرسي :

ويشتمل على مصروفات النشاط ٤٠% ، مصروفات الصيانة ٢٥% ، مصروفات تكريم الطلاب ١٥% ، مصروفات تكريم المعلمين ٥% .

٨- برنامج المصمم السريع :

ويستخدم لإعداد وتصميم التقارير وكشوفات الطلاب في جداول خاصة .

٩- برنامج لقفل أجهزة الحاسب في المدرسة :

يستخدم لقفل أجهزة الحاسوب بأرقام سرية، لمنع العبث في الكشوفات والسجلات المدرسية، وإجراء الرقابة عليها .

٢-١-٥ أنواع الحاسوب

تعددت أشكال وأحجام الحواسيب بحسب الشركات المصنعة لها، وبحسب الهدف منها ، ويمكن تقسيم أجهزة الحاسوب لمجموعة من الاعتبارات كالتالي :-

أولاً : تصنيف الحاسبات حسب طريقة إجراء الحسابات :

أ. حاسبات تناظرية :

وتستخدم هذه الأنواع في الأغراض العلمية والهندسية، لأن عملها يعتمد على تشغيل البيانات باستخدام طرق القياس لكميات فيزيائية مثل: شدة التيار، والضغط ، والحجم ، ودرجة الحرارة .

ب. حاسبات رقمية :

تقوم بتنفيذ العمليات عن طريق تمثيل الأعداد والكميات الحقيقية بطريقة رقمية وهو الأكثر انتشاراً من الحاسبات الأخرى .

ج. حاسبات خليط :

وهذا النوع من الحاسبات عبارة عن خليط من النوعين السابقين: التناظرية والرقمية، ويستخدم في أبحاث الفضاء والاستشعار عن بعد .

ثانياً : تصنيف الحاسبات حسب الغرض من الاستخدام :

أ. حاسبات ذات استخدام خاص .

وتصمم لأغراض خاصة ومحدودة ، مثل : الحاسبات الخاصة بالطيران الآلي ، والحواسيب التي تستخدم في الأغراض العسكرية (الحربية) وتكون غير قابلة للتعديل .

ب. حاسبات عامة الاستخدام .

وتستخدم في أغراض عديدة ، بحسب المشكلة المراد حلها، بحيث يتم تغذية الحاسب بالبرنامج المناسب للاستخدام (السيد ، ٢٠٠٠ ، ص ص ٢٩-٣٠) .

ثالثاً : تصنيف الحاسبات حسب الحجم :

أ. الحاسبات المركزية (الكبيرة) .

تستطيع هذه الحاسبات التعامل مع المعلومات والبيانات بسرعة عالية لذا تستخدم في البنوك والمؤسسات التجارية والصناعية، لكن تكلفة شراءها وتشغيلها مرتفعة الثمن .

ب. الحاسبات المتوسطة .

يقوم الحاسب المتوسط بأداء نفس أعمال الحاسب المركزي ، لكن على نطاق أقل وتكلفته أقل منها ج. الحاسب الشخصي :

مهما اختلفت الأسماء أو الشركات المصنعة للحاسب الشخصي (PC) إلا انه يستخدم نفس البرامج والتطبيقات المستخدمة في الحاسب IBM ، وهي الشركة الأمريكية التي وضعت المعايير الأساسية لها ، وقد انتشر استخدام الحاسب الشخصي في المنازل، والأعمال المكتبية، والمحلات، ويعتبر الأكثر استخداماً في العالم بسبب أسعاره الزهيدة ، والمنخفضة (وزارة الاتصالات والمعلومات ، ٢٠٠٢ ، ص ص ١٠ - ١١) .

وفي تقسيم آخر من حيث الغرض من الاستخدام (زبارة ، ١٩٩٤ ، ص ص ٣٤ - ٣٥) .

١ - حاسبات آلية ذات أغراض خاصة .

تُصنع هذه الحاسبات للقيام بأعمال معينة، عن طريق تصميم برامج خاصة بها ، مثل : الحاسبات

الآلية المستخدمة في مراقبة الآلات، والأقمار الصناعية ، والصواريخ ، والغواصات .

٢ - حاسبات آلية ذات أغراض عامة .

تعمل وفق برامج متغيرة ، بحيث تصمم برامج مناسبة للمشكلة المراد حلها مثل : مراقبة سير الإنتاج ، وتنظيم الأجور ، والمبيعات .

٣ - حاسبات آلية ذات أغراض تجارية .

وتستخدم في المحلات التجارية ، لان لها قدرة عالية في تخزين المعلومات .

٤ - حاسبات آلية ذات أغراض علمية .

تختلف هذه الحاسبات عن الحاسبات التجارية من حيث : المدخلات ، والمخرجات ، وطاقتها التخزينية، وسرعتها، و تيرمج بلغات التخاطب العلمية، مثل لغة " الفورتران " .

٢-١-٦ وظائف الحاسوب

تنحصر وظائف الحاسوب في : (قاسيمي و بخته قرشي ، ٢٠٠٨ ، ص ص ٣٢-٣٥) .

أ. وظيفة إدخال البيانات :

تتلخص هذه الوظيفة في عملية نقل البيانات من الوسط الخارجي للنظام إلى برامج النظام الحاسوبي ، ل يتم معالجتها وتحويلها إلى معلومات يستفيد منها المستخدم .

ب. وظيفة تشغيل البيانات :

تتم عملية التشغيل باستخدام البرامج الموجودة في الحاسوب لتحويل هذه البيانات إلى معلومات ، مصاغة بترتيب منطقي معين بإحدى لغات الحاسوب .

ج. وظيفة إعادة الترتيب :

تهدف هذه الوظيفة إلى تسهيل وظيفة تشغيل البيانات ، وتسييرها ، وتقليل الوقت اللازم للحاسوب لاستخراج المعلومات بصورة مختلفة .

د. وظيفة استرجاع المعلومات :

يتم استخراج المعلومات بشكل من الأشكال المناسبة ، وتقوم وحدات الإخراج بهذه المهمة .

هـ. وظيفة التخزين :

لا بد من الاحتفاظ بالبيانات والمعلومات الموجودة في الحاسوب لاستخدامها مرة أخرى والاستفادة منها، والرجوع إليها في أي وقت كالأسطوانات أو الأشرطة المغنطة وغيرها من وسائل التخزين .
و. وظيفة السيطرة والتحكم :

وذلك عن طريق نقاط رقابة على صحة الإجراءات من جهة، والتأكد من إتباع هذه الإجراءات من جهة أخرى لكشف الأخطاء حال وقوعها، وكذلك المحافظة على النظام من العبث ، و تكامل البيانات وسريتها .

٧-١-٢ أهمية استخدام الحاسب الآلي

من المميزات الأساسية للعقد الماضي في مجال التكنولوجيا ذلك الانتشار السريع لأجهزة الحاسوب، لم يعد استخدام الحاسب الآلي حكراً على مراكز الأبحاث العلمية أو المؤسسات التجارية ، بل شاع استخدامه في كافة القطاعات، لما له من أهمية بالغة في تسيير شؤونها (يحيى ، ١٩٨٦ ، ص ص١٤٧ - ١٤٨) .

كما تبرز أهمية الحاسوب في الأعمال الروتينية المتكررة ، التي تتطلب الدقة والسرعة والتعامل مع الأنشطة التي تحتاج إلى ذاكرة ذات مدى طويل أو حجم كبير لخزن كمية من المعلومات، كما يتيح الحاسب الآلي فرصاً كثيرة للأشخاص الباحثين عن العمل في مختلف المجالات ليحسن من مستواهم المعيشي (وزارة الاتصالات والمعلومات ، ٢٠٠٢ ، ص٤٢) .

ويمثل استخدام الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية أهمية بالغة، تلخص في النقاط التالية :
(حمدي ، ٢٠٠٨ ، ص ص ٨٨-٨٩) .

١ . يساعد استخدام الحاسب الآلي الإدارة المدرسية في عملية اتخاذ القرارات ، ليوافر الوقت في متابعة العمل داخل المدرسة، وكذلك القيام بعملية حساب معدلات النجاح والرسوب، ونسب الحضور والغياب والتسرب، وفي إجراء العمليات الإحصائية لمعرفة متوسط الدرجات الخاصة بالطلاب، و حصر احتياجات المدرسة التي تحتاج إلى وقت وجهد .

٢ . التكامل بين الأعمال الفردية والمنفصلة ، وتجميعها في نظام شامل موحد داخل المدرسة لإعداد قاعدة بيانات .

٣ . قدرة أجهزة الحاسوب على التحليل المستمر ، الذي يساعد الإدارة المدرسية في تقويم مشاكل السياسات المعقدة بمستوى أفضل لم يكن لها وجود في الماضي .

٢-١-٨ مميزات استخدام الحاسب الآلي

يتميز الحاسب الآلي بالعديد من المميزات ، التي جعلت منه أداة حديثة تنافس العديد من التقنيات الحديثة ، لما له من برامج متعددة تواكب التطورات الحديثة .

من مميزات استخدام الحاسب ما يلي : (الشاهي ، ٢٠٠٨م ، ص ١٨)

١ . الإمكانيات الكبيرة التي يوفرها الحاسب الآلي المتمثلة في الطاقة التخزينية للبيانات، وإمكانية تبادلها ومعالجتها عن بعد .

٢ . الآلية ، والمرونة ، والمثابرة ، والسرية ، والإنتاجية التي يمتاز بها جهاز الحاسوب .

٣ . يستخدم في شتى مجالات العمل .

٤ . رخص ثمن أجهزة الحاسوب وملحقاتها المادية والبرمجية، مما جعلها في متناول الجميع .

وأضاف (السالمي ، ٢٠٠٣ ، ص ٤٩) .

٥. السرعة :

وهي من أهم مزايا استخدام الحاسب الآلي ، وتختلف سرعة معالجة البيانات من جهاز لآخر، وتقاس سرعة الحاسوب بالوحدات الزمنية التالية :

(الملي ثانية ، الميكروب ثانية ، النانو ثانية ، البيكو ثانية) .

٦. الدقة :

تمتاز أجهزة الحاسوب بالدقة العالية، وإذا وجدة أخطاء ما في بعض العمليات الحسابية فإنها ناتجة عن أخطاء بشرية .

٧. درجة الثقة :

وهي ميزة هامة لاستخدام الحاسوب، حيث أن الدقة في معالجة البيانات لها علاقة مباشرة مع الثقة، لذا فإن معالجة أي بيانات ناتجة عن الحاسوب تكون درجة الاعتماد عليها كبيرة .

٩-١-٢ مجالات استخدام الحاسب الآلي

تعددت مجالات استخدام الحاسب الآلي في الحياة العملية والتعليمية، وبمستويات مختلفة، ولأهداف متنوعة، فنجد أن أجهزة الحاسوب أخذت في الانتشار الواسع، بدءاً من المنازل، والمكاتب، والمؤسسات انتهاء بالفضاء الخارجي، لما تمثله من تقنية حديثة في شتى مجالات الحياة، ومن أهم هذه الاستخدامات : (المغيرة ، ١٩٩٣ ، ص ص ١٧-٢٠) .

(١) استخدام الحاسب الآلي في مجال التجارة والصناعة .

أصبحت معظم الأعمال التجارية والصناعية تستخدم تقنية الحاسوب، كما في البنوك مثلاً أصبحت تعتمد اعتماداً كلياً عليها في ضبط حساباتها ، بل تعدى ذلك ليقف جهاز الحاسوب خارج البنك يستقبل العملاء ، ويتعامل معهم مباشرة ، وفي أي وقت، وأيضاً استخدامه في المحلات التجارية الكبيرة ، والأسواق المركزية ، لضبط أنواع السلع ، وتحديد قيمتها الشرائية ، وتاريخ صلاحيتها .

٢) استخدام الحاسب الآلي في مجال الإدارة الحكومية .

تعتمد كثيراً من الحكومات ، وفي جميع قطاعاتها تقريباً، على خدمات الحاسب الآلي في انجاز أعمالها المختلفة، لتتخلص من الروتينيات المملة ، والمعقدة.

٣) استخدام الحاسب الآلي في مجال التعليم .

أصبحت في الآونة الأخيرة كثيراً من المدارس تؤدي مهامها عن طريق استخدام الحاسوب، منها مثلاً إدارة عمليات التدريس بالإضافة إلى تنظيم جميع الأعمال في المدرسة .

٤) استخدام الحاسب الآلي في مجال العلوم .

أصبح للحاسب دور هام في الأبحاث العلمية ، فهو يساعد الباحثين في التعامل مع الكم الهائل من المعلومات يستحيل تحليلها وحسابها بالطريقة العادية ، مثل : المعلومات التي ترسلها الأقمار الصناعية إلى أجهزة الاستقبال ، حيث يقوم الحاسب الآلي بإجراء أكثر من ٢٠٠ مليون عملية في الثانية الواحدة لتصبح عملية التحليل سهلة وسريعة .

٥) استخدام الحاسب الآلي في مجال الطب .

يستخدم الحاسب في المستشفيات والمراكز الطبية لضبط وتنظيم أعمالها الإدارية المختلفة، مثل تشخيص الأمراض والمساعدة في إجراء بعض العمليات الجراحية الدقيقة، بالإضافة إلى دوره الاستشاري في خزن المعلومات عن مواضيع معينة قد يحتاج إليها الطبيب، وفي أي وقت .

٦) استخدام الحاسب الآلي في مجال ميكنة المكاتب .

فهو يستخدم لمعالجة النصوص وإرسالها واستقبال الرسائل الإلكترونية بدلاً عن التقارير والمذكرات البريدية التي تحتاج إلى وقت لإرسالها ، وغيرها من الأعمال المكتبية المملة .

٧) استخدام الحاسب الآلي في مجال المتعة والتسلية :

وذلك عن طريق برامج الألعاب المختلفة والمثيرة خصوصاً في مجال الألعاب العلمية المستفادة .

المبحث الثاني : الحاسب الآلي والإدارة المدرسية

١-٢-٢ عيوب النظام اليدوي للإدارة المدرسية

١. تزايد عدد الطلاب عاماً بعد عام في المدرسة، مما يؤدي إلى صعوبة أرشفة وتنظيم بيانات الطلاب ، دون توفير نظم آلية تساعد على حل المشكلات الموجودة بالنظم اليدوية التقليدية .
٢. تزايد حدوث أخطاء تراكمية تنجم عنها مشاكل قد لا تظهر في كثير من الأحيان، وإذا ظهرت فإنه يصعب معالجتها والتعامل معها .
٣. لا يساعد على الابتكار لدى العاملين في الإدارة المدرسية .
٤. لا يواكب المستجدات والتطوير الحديث في نظم المعلومات الإدارية .
٥. بواسطة النظام اليدوي لا تستطيع الإدارة المدرسية ممثلة بمدير المدرسة استخراج تحليل تفصيلي عن واقع العمل الإداري والتنبؤ به في المستقبل .
٦. إهدار الوقت وكثرة الأخطاء في جمع الدرجات النهائية، وفي حساب المتوسط الحسابي لها والانحراف المعياري .
٧. لا يحقق ترشيد في الإنفاق على الأنشطة المدرسية وغيرها .
٨. لا يساعد في اتخاذ القرارات المفاجئة بنجاح، لصعوبة الحصول على التقارير وقت الحاجة إليها ، مما يسبب صدور القرارات الخاطئة والعشوائية .
٩. إهدار وقت مدير المدرسة في أعمال إدارية تستغرق وقت طويل للقيام بها وترتيبها (عبد العزيز وآخرون ، دت ، ص ٢٨) .

٢-٢-٢ مميزات استخدام الحاسب الآلي في المجال التعليمي

١. إن البرامج التعليمية المصممة بأجهزة الحاسوب تجعل الطالب أكثر نشاطاً وتركيزاً ، دون أن يحس بالملل أو الخجل .
٢. يجعل عملية التعلم أكثر متعة لدى التلاميذ، كونه يوفر شرح الدروس بالألوان الجميلة

والأصوات المتحركة، وهذا يزيد من واقعية التعلم عند التلاميذ .

٣. يسهل للإدارة المدرسية الاحتفاظ بسجلات خاصة لكل طالب، من حيث مستواه العلمي ،

والصحي ، والجسدي ، والنفسي .

٤. أنه يوفر نسبه (٣٠%) من الوقت المطلوب في مجال التدريب ، إذا ما قورن بالطريقة

التقليدية في عملية التدريب (الخطيب ، ١٩٩٣ ، ص ص ٤٥-٤٦) .

٢-٢-٣ تطبيقات الحاسب الآلي في العمليات الإدارية

يميز (هارفي جولب) والفريق الإداري المساعد له في شركة " أمريكان أكسبريس " بين أهمية المعلومات، ومنافع الحاسب الآلي، وأن معظم منظمات الأعمال تعتمد على الحاسبات وتقنية المعلومات، لأنها غير قادرة على إنجاز أعمالها الإدارية دون الاستفادة من تقنية الحاسوب ، لما تلعبه من دور بارزاً في جميع أقسام المنظمة، فمثلاً قسم المحاسبة يحتاج إلى معرفة كم تكلفة المنتج، وكم حجم المبيعات، وكذلك قسم الموارد البشرية يحتاج إلى الاحتفاظ ببيانات العاملين ، لتساعد الإداريين على اتخاذ القرارات الصائبة في حقهم، ولذلك فإن كثير من الشركات حققت نجاحاً باهراً نتيجة لتطبيق الحاسب الآلي في العمليات الإدارية، مثل شركة " وال مارت " (راتشمان وآخرون ، ٢٠٠١ ، ص ص ٤٩٥ - ٤٩٨) .

ومن بعض التطبيقات على سبيل المثال لا الحصر .

١. معالجة النصوص (الكلمات) .

إن معالجة الكلمات هي أكثر تطبيقات الحاسب الآلي شيوعاً وانتشاراً، لأن الأعمال الكتابية أصبحت سهلة وأسرع باستخدام الحاسب الآلي ، بالإضافة إلى الإمكانيات التي توفرها برمجيات معالجة النصوص والكلمات من تدقيق إملائي ، والدراسة عن الكلمات التي يراد حذفها أو تعديلها، وكذلك التحكم في حجم الخط ونوعه ... الخ .

٢ . النشر المكتبي .

هو تطوير لبرامج معالجة النصوص (الكلمات) ، كونه يوفر دمج النصوص مع الرسوم والصور، والأشكال المختلفة، ويعتبر النشر المكتبي وسيلة سهلة لطباعة التقارير والمراسلات بجودة عالية في التصميم .

٣ . النشرات التحليلية (الجدول) :

وتمثل خلايا الصفوف والأعمدة، التي تستخدم لتنظيم البيانات في جداول خاصة بطريقة الكترونية يسهل التعامل معها لإجراء العمليات الحسابية .

٤ . إدارة الوقت والتنظيم المكتبي :

حيث يوجد هناك العديد من البرامج التي تعالج وتنظم الوقت في الأعمال المكتبية .

٥ . قواعد البيانات :

وهي عبارة عن ملفات تنظم فيها البيانات لاسترجاعها عند الحاجة، بما يحقق أقصى استفادة ممكنة

٦ . تطبيقات مكتبية متنوعة :

حيث يوجد العديد من البرامج التطبيقية، ولكافة الأعمال الإدارية التي تحتاج إليها المكاتب الإدارية (منصور و محمد أبو النور ، ١٩٩٢ ، ص ص ٤٩ - ٥١) .

٢-٢-٤ دور الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية

نظراً لشيوع استخدام الأنظمة الحاسوبية في مختلف المؤسسات أصبح من الضروري أن تقوم المؤسسات التربوية بدراسات لجدوى التحول إلى هذه التقنية للاستفادة من مزاياها، كونها تقدم خدمات متعددة لمؤسسات التعليم سواء في نطاق الأعمال الخاصة بتنظيم سجلات القائمين بالتدريس أو الأعمال الإدارية، وبالرغم من المزايا التي يحققها الحاسوب في أداء الإدارة المدرسية، إلا أن

مؤسسات التعليم في غالبيتها ما زالت تعتمد على الأساليب اليدوية التقليدية في فهرسة بياناتها،

وحفظها (هيكل ، ١٩٨٨ ، ص ص ١٣-١٤) .

و يبين (عبد العزيز هيكل) دور الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية في النقاط الآتية :

١ . دور الحاسب الآلي في تخزين كمية هائلة من البيانات الخاصة بالدارسين واستعادتها، أو

طباعتها بسرعة فائقة ودرجة عالية، لتوفر التعب والمشقة على الإدارة المدرسية .

٢ . دور الحاسب الآلي في الاحتفاظ بتعليمات مختلفة للعمل، وذلك فيما يتعلق بتنظيم سداد الرسوم

الدراسية، وكذلك طبع الإفادات والإشعارات المختلفة .

٣ . القيام بالعمليات الحسابية المعقدة واتخاذ القرارات المنطقية، وكذلك الاعتماد عليه في تصنيف

البيانات وتبويبها في جداول خاصة .

وهذه النقاط يمكن أن تحقق الآتي :

١ . تسريع الأعمال المكتبية، وجعلها أكثر دقة .

٢ . إعداد التقارير المكتبية بشكل أفضل وفي الوقت المناسب .

٣ . تحسين وسائل الرقابة في رصد الدرجات والتقديرات الخاصة بالطلاب .

٤ . تقليل الجهد في مزاولة الأعمال المختلفة التي يقوم بها العاملون في المدارس والتي تؤدي

إلى تحقيق الاستغلال الرشيد للجهود البشرية (هيكل ، ١٩٨٨ ، ص ١٤) .

إضافة إلى دوره في الحساب العددي والرياضي في زمن قصير جداً ، وفي كتابة وطباعة التقارير

اليومية، والشهرية، والسنوية، و في حفظ وتخزين كم كبير من المعلومات والبيانات الخاصة

بالمدرسة، وجدولة البيانات مع إمكانية استرجاعها، وتعديلها، أو حذفها بسرعة فائقة ودقة عالية .

ويرى (الخطيب ، ١٩٩٣ ، ص ص ٤٣-٤٤) أن جهاز الحاسوب يمكن أن يساعد الإدارة

المدرسية في مجال عمل الامتحانات للتلاميذ وتحليلها، ورصد الدرجات، وتخزين فقرات

الامتحانات من أجل تصنيفها حسب محتواها، أو حسب الأهداف المراد قياسها، وكذلك تعديل

فقرات الامتحان من حيث الإضافة أو الحذف، بالإضافة إلى دوره في إدخال جميع علامات التلاميذ

في جهاز الحاسوب، لإيجاد المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لدرجات الطلاب، كما له دور هام في عمل ميزانية للمدرسة، وتسجيل النفقات، وتدوين احتياجات المدرسة، وما تبقى من مبالغ مالية في نهاية كل سنة مالية .

كما إن للحاسب الآلي دور كبير في حفظ المعلومات الكاملة عن الطلاب، و من هذه المعلومات ما يلي : (الزهد والبشير، د. ت، ص ص ١٦٩-١٧٠) .

١. معلومات شخصية : مثل الاسم، تاريخ الميلاد، مكان الميلاد، الجنسية، العنوان .
٢. معلومات صحية : وتشمل فصيلة الدم، الحالة الصحية، الأمراض التي يعاني منها الطالب .
٣. معلومات مالية : مصاريف الدراسة، مصاريف الإعاشة .
٤. معلومات دراسية : مستوى الطالب، درجات الطالب .

ويجب أن تحفظ كل هذه المعلومات منذ التحاق الطالب بالمدرسة حتى بعد تخرجه منها، ومن هنا نجد تضخم هذه المعلومات عن كل طالب، خاصة إذا ما تصورنا التحاق عدد كبير من الطلاب في بعض المدارس الثانوية من مختلف المحافظات، وتأتي بعد ذلك مرحلة الامتحانات ونتائجها التراكمية، فكل هذا الكم من المعلومات يتطلب حفظاً أميناً وسرياً للغاية، وهذا يتطلب جهد من قبل الإدارة المدرسية، إلا أن استخدام الحاسب الآلي يزيح الكثير من الجهد والعناء عن كاهل الإدارة المدرسية، ليجعلها تتفرغ لأعمال أكثر نفعاً وأهمية .

وأضاف (أحمد، ٢٠٠٥، ص ١٦٤) بعض النقاط الهامة في دور الحاسب الآلي في أداء الإدارة المدرسية منها :

١. إعداد قوائم بأسماء الطلاب، وتوزيعهم على الفصول بحسب أبجدة الحروف .
٢. أبجدة الجداول المدرسية بين المدرسين دون تحيز .

٣. نشر المعلومات أو التعليمات الخاصة بالمدرسة على شبكة الانترنت .
٤. تنظيم وتطوير أعمال السكرتارية .
٥. دوره في تنسيق وخرن واسترجاع البيانات المدرسية وقت الحاجة .
٦. تبادل الآراء والخبرات مع المدارس الأخرى عبر شبكات الانترنت .
٧. تسجيل الملاحظات بشكل تراكمي ، للإفادة منها في الأعوام القادمة كقاعدة بيانات في عمليات التخطيط والتطوير .

٥-٢-٢ تطوير أداء الإدارة المدرسية باستخدام الحاسب الآلي

ينبغي على جميع العاملين والمربين المهتمين بشؤون التربية والتعليم الاهتمام بتحسين وتطوير الأداء الإداري والفني للإدارة المدرسية كونها المحور الفعلي لنجاح العملية التربوية والتعليمية، وهي ضمان لتحقيق الأهداف العامة، ولكي يتم ذلك يجب توفير المستلزمات المادية والبشرية، وتوفير الإرشادات والمعلومات والمعايير الموجهة للأداء وفقاً للتطور التقني المستمر الذي يشهده العالم المعاصر في شتى المجالات خاصة تقنيات الحاسب الآلي (السلمي ، ١٩٩٨ ، ص ص ٣٣ – ٣٤) . كون استخدام الحاسب الآلي في العمليات الإدارية يدخل في عدة مجالات من أهمها ما يلي :

(خشافه ، ٢٠٠٦ ، ص ص ٢٩-٣١) .

أولاً : التخطيط باستخدام الحاسوب .

عملية التخطيط ضرورية لتحقيق أهداف المدرسة، فهي تساعد مدراء المدارس على مواجهة الظروف المستقبلية، والتصدي لها، لذلك تعتبر أجهزة الحاسوب أداة فنية فاعلة لا يمكن الاستغناء عنها في عملية التخطيط لأنه يساعد الإدارة المدرسية على :

١. معرفة المشاكل التي تتعرض مدير المدرسة أثناء قيامه بالأعمال الإدارية، عن طريق جمع البيانات في الحاسوب، وإمكانية تحليلها إحصائياً .

٢. جدولة الأعمال والأنشطة المختلفة التي تتفرع من الخطة العامة، بحيث تُمكن الإدارة المدرسية من ترشيد استخدام مواردها .

وكذلك فإن الحاسب الآلي يساعد الإدارة المدرسية على القيام بالأنشطة التخطيطية التالية :

- تحليل الموقف الحالي للمدرسة .
- التنبؤ المستقبلي لل صعوبات التي قد تواجه المدرسة .
- وضع أهداف الأداء .
- تحديد الاستراتيجيات الواجب إتباعها لتحقيق تلك الأهداف .
- تحديد الموارد المطلوبة لأنشطة المدرسة لإنجاز الأهداف .
- تحديد مسارات العمل المستقبلي لجميع العاملين (طه ، ٢٠٠٧ ، ص ١٤٨) .

ثانياً : التنظيم باستخدام الحاسوب .

يمكن استخدام الحاسوب في عملية التنظيم، لتحقيق الآتي :

١. وضع برنامج في كيفية اختيار العاملين، و كيفية تدريبهم لمواجهة متطلبات العمل المدرسي .

٢. وضع شروطاً للعمل وقواعد يجب الانضباط بها، والتي يمكن أن تكون أساساً للرقابة الفعالة .

٣. تبويب البيانات والمعلومات ، وتلخيصها ، واسترجاعها عند الحاجة .

٤. إعادة النظر في توزيع العمل بين الموظفين ، كلما دعت الحاجة إلى ذلك .

ثالثاً : التوجيه باستخدام الحاسوب :

يستخدم الحاسوب في هذه العملية من خلال :

- ١ . وضع برامج تدريبية للعاملين لمواجهة احتياجات العمل التي يبدعون بها أو ينتقلون إليها .
- ٢ . وضع القوانين واللوائح عندما يلاحظ النقص في الأداء الفعلي للعاملين .
- ٣ . تصميم السجلات الضرورية لضبط حركة تداول البيانات والمعلومات .
- ٤ . وضع خطط توجيهية لتشجيع وتنمية مهارات الحوار والنقاش لدى العاملين .

رابعاً : استخدام الحاسوب في عملية الرقابة والتقييم :

ولكي تتحقق الاستفادة من استخدام الحاسوب هنا، لا بد أن تقوم الإدارة المدرسية بالآتي :

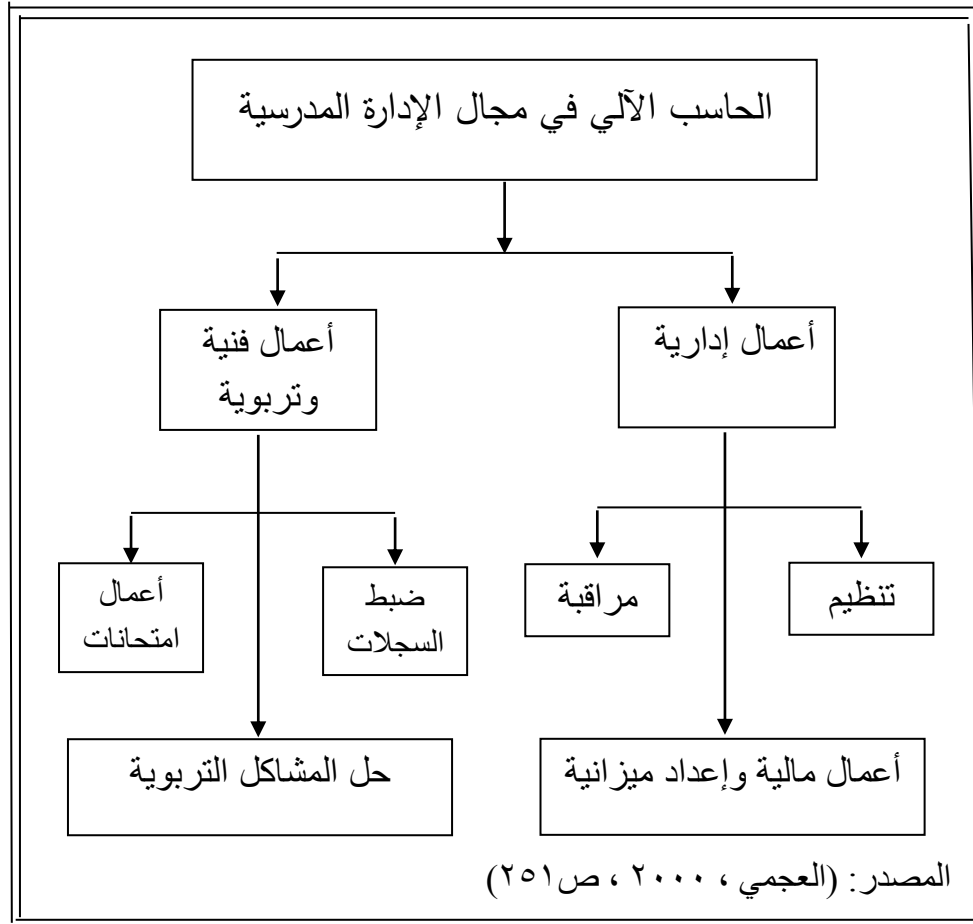
- ١ . وضع أهداف محددة تتمثل في إنتاج كميات محددة .
- ٢ . استخدام الوثائق والاستمارات المرقمة .
- ٣ . مراجعة البيانات قبل معالجتها بالحاسوب .
- ٤ . تدقيق التسلسل للتأكد من معالجة سجلات الملفات وفقاً لترتيبها .

ولكي تنجح عملية الرقابة يجب إتباع الخطوات التالية :

- ١ . لا بد من وضع أهداف واضحة ومحددة .
- ٢ . قياس الأداء الفعلي عن طريق جمع معلومات دقيقة خلال فترات زمنية محددة .
- ٣ . مقارنة الأداء الفعلي مع الأهداف المحددة باستخدام الحاسوب .
- ٤ . اتخاذ الخطوات العلمية والقرارات الصائبة عندما يلاحظ انخفاض مستوى الأداء الفعلي للمدرسة عن ما هو مخطط له، إما عن طريق تعديل الخطط المرسومة، أو إعادة التنظيم والتنسيق في الأدوار التي يقوم بها العاملون داخل المدرسة .

ويرى (العجمي ، ٢٠٠٠ ، ص ٢٥١) أن استخدامات الحاسب الآلي في مجال الإدارة المدرسية

يمكن أن تحدد كما في الشكل (٣-١) .



الشكل (٣-١) استخدامات الحاسب الآلي في مجال الإدارة المدرسية

أولاً : في الجوانب الإدارية :

- ١ . تسجيل الطلاب، ومتابعة عملية التسجيل .
- ٢ . تنسيق وتوزيع الطلاب داخل المدرسة .
- ٣ . إعداد الجداول المدرسية .
- ٤ . إعداد الامتحانات الشهرية والنهائية، وتجهيز النتائج والشهادات .

ثانياً : في الجوانب الفنية :

- ١ . حفظ وأرشفة بيانات كل طالب في المدرسة في جداول خاصة داخل أجهزة الحاسوب .

٢. متابعة حضور وغياب المدرسين، والطلاب أول بأول .

٣. بناء قاعدة معلومات مدرسية تساعد في عملية اتخاذ القرارات الإدارية .

٦-٢-٢ أهمية الانترنت في تطوير أداء الإدارة المدرسية

إن التطورات العلمية والتقنية، وما صاحبها من تغيرات في المعلومات جعلت كفاءة الإدارة المدرسية تتزايد يوماً بعد يوم، خصوصاً مع انفجار الشبكة العنكبوتية (الانترنت) التي أخذت حيزاً كبير في تقنية المعلومات ، فأصبحت عاملاً مهماً ومؤثراً في خدمة الإدارة المدرسية .

بدأت فكرة الانترنت أصلاً كفكرة حكومية عسكرية من قبل إدارة الدفاع الأمريكية في عام ١٩٦٩م سميت باسم (أربا) ARPA كان الهدف من هذه الشبكة التصدي لأي هجوم عسكري ، وفي عام ١٩٧٠م طور دينيس ريتشي وكينث تومبسون برنامج تشغيل الشبكات المعروف باسم UNIX والخاصة بالاتصال الشبكي وإدارة البيانات ، وفي عام ١٩٧٩م ظهرت شبكة Usenet التي كان لها الفضل في إدخال الحوار ومجموعات الأخبار، وفي عام ١٩٨٢م وضع أول تعريف للانترنت والتي يكون حرفها الأول كبيراً Internet وفي عام ١٩٨٣م انتقلت إدارة شبكة اربانت من وزارة الدفاع الأمريكية إلى المؤسسة القومية للعلوم ، حيث قامت بمنح الباحثين في العلوم حق الوصول إلى المعلومات ، وبذلك تحولت الشبكة من شبكة عسكرية إلى شبكة مدنية، وفي عام ١٩٩٢م قدمت مؤسسة الأبحاث الفيزيائية في سويسرا شيفرة النص المترابط المبدأ البرمجي الذي أدى إلى تطوير الشبكة العالمية (WWW) wide Web Word ، وهكذا تطورت شبكة الانترنت حتى أصبحت من المواضيع الهامة عبر العالم ابتداء من التصميم الأول للشبكة وحتى اليوم (الكندي ، ٢٠٠٥ ، ص ص ٣٩ - ٤٤) .

يعرف الانترنت بأنه " مجموعة من ملايين الحواسيب، منتشرة في آلاف الأماكن حول العالم يمكن لمستخدمي هذه الحواسيب في المنظمات وعند الأفراد استخدام حواسيب أخرى للعثور على معلومات أو التشارك في ملفات، ولا يهم نوع الحاسوب المستخدم ، وذلك بسبب وجود نظم

وبروتوكولات يمكن أن تحكم وتسهل عملية التشارك هذه " (قنديلجي وعلاء الدين ، ٢٠٠٥ ، ص ٣٣٥) .

ومن أهم المميزات التي شجعت التربويين على استخدام شبكة الانترنت في التعليم ما يلي :-

١ . الوفرة الهائلة في مصادر المعلومات : مثل الكتب الإلكترونية والمجلات العلمية والدوريات والموسوعات والمواقع التعليمية .

٢ . الاتصال غير المباشر (غير المتزامن) :

حيث يستطيع الأشخاص التواصل فيما بينهم بشكل غير مباشر وفي أي وقت دون اشتراط حضورهم في نفس الوقت عن طريق البريد الإلكتروني والبريد الصوتي .

٣ . الاتصال المباشر (المتزامن) : يتم فيه التخاطب في اللحظة نفسها بواسطة التخاطب الكتابي ، أو التخاطب بالصوت والصورة (ران ، ٢٠٠٦ ، ص ص ١٥ - ١٧) .

أما من أهم نتائج استخدام شبكة الانترنت في مسار العمل داخل المنظمة (الإدارة المدرسية) ما يلي:

١ . رفع أداء الموظف (مدير المدرسة) وإنتاجيته في العمل من خلال :

- إمكانية الاطلاع على مختلف التطورات والتغيرات الحديثة في مجال عمله عن طريق التصفح في نافذة الانترنت .

- تبادل المعلومات والآراء مع الآخرين ذوي الخبرات العالية .

- زيادة معرفته العلمية والعملية من تجارب بعض الدول التي استفادة من خدمة التقنيات الحديثة في تطوير أداء أعمالها المختلفة .

٢ . رفع كفاءة العمل المدرسي من خلال :

- تمكين الجهات من الاتصال بالعالم الخارجي ومتابعة التطورات المستمرة .

- تنظيم عملية تبادل المعلومات والاتصال بين الجهات المختلفة .
- توفير برامج متخصصة تساعد في تحديد أولويات العمل (العريشي ، ٢٠٠٨ ، ص ٧٩) .
ومن بعض فوائد الانترنت الثقافية والإبداعية نوجزها في الآتي :
- ١- الانفتاح على الثقافات المختلفة ، والرسائل العلمية الجديدة .
- ٢- سهولة التواصل بين المجتمعات الإنسانية، صوتاً وكتابة وصورة ، ونقل المعلومات والأفكار ، وإمكانية أداء الحوارات والمؤتمرات .
- ٣- الشمولية والتنوع في طرح المادة المعروضة .
- ٤- القدرة على الإبداع من خلال الخيارات التي تتيحها الشبكة .
- ٥- إمكانية الوصول إلى أماكن وأشخاص ومؤسسات تربوية للاستفادة من خبراتهم .
- ٦- الحصول على معلومات عن أي موضوع يريدها الباحث أو تطراً على باله وبأسرع وقت ممكن .
- ٧- توفر شبكة الانترنت العديد من البرامج مثل : معالجة النصوص والصفحات الإلكترونية وغيرها .
- ٨- كما توفر لمستخدميها قراءة تقارير النقاد حول الأعمال الإدارية والفنية، والمحادثات المكتوبة مع الكتاب والنقاد حول العالم (حسن ، ٢٠٠٢ ، ص ص ٦٦- ٦٧) .

٢-٢-٧ تجارب بعض الدول حول إدخال الحاسوب في المدارس

تجربة المملكة العربية السعودية :

قامت المملكة العربية السعودية ببذل جهود مُبكرة في ظل قيادة خادم الحرمين الشريفين بخصوص توظيف تقنية المعلومات في المدارس، وذلك ضمن خطة التنمية الثامنة للأعوام (٢٠٠٤ / ٢٠٠٩م) ، كما جاء في الهدف الرابع من أهداف الخطة وهو تنمية القوى البشرية، ورفع كفاءتها الإنتاجية، والتوسع في استخدام تقنية المعلومات، وكذلك أقرت إدخال مقرر الحاسب الآلي في التعلم الثانوي في العام (١٩٨٤ - ١٩٨٥ م) وإقرار مشروع تدريس الحاسب الآلي في المدارس الابتدائية والمتوسطة بقرار وزير التربية والتعليم رقم ٥٥٤ / ١٧ في ١٨/١/٢٠٠٢م الذي يهدف إلى محو أمية الحاسوب، وتطوير العملية التعليمية، وكذلك المشروع الوطني الذي اقترحه الأمير عبد الله بن عبد العزيز في إدخال الحاسب الآلي إلى المدارس، وتمكين المديرين الإفادة من هذا المشروع ، بهدف تطوير أداء الإدارة المدرسية في جميع أعمالها الإدارية والفنية (غنيم ، ٢٠٠٦ ، ص ١٤٤) .

تجربة الإمارات العربية المتحدة :

حدثت تغيرات جذرية في القرن الحادي والعشرين في أنماط الحياة في إمارة دبي، لما تأثرت به من تكنولوجيا المعلومات، إلى درجة أنها جعلت من المجتمع الإنساني مجتمعاً قائماً على مبدأ "الاتصال الحاسوبي" (Compunication) ، حيث قامت دولة الإمارات العربية المتحدة في الثاني من ديسمبر عام ١٩٧١م ، نتيجة اتفاق حكام ست إمارات هي أبو ظبي ، دبي ، الشارقة ، عجمان ، أم القر ، والفجيرة بإنشاء اتحاد يعرف باسم الإمارات العربية المتحدة، والعمل على إنهاء معاهدة العلاقة مع بريطانيا، أما الإمارة السابعة رأس الخيمة انضمت عام ١٩٧٢م ، ويذكر السيد محمد سليمان المدير الإداري لمدينة دبي للإنترنت في مقابلة له أن هناك ثلاثة مشاريع رئيسية بدأ في إنشائها في منطقة دبي الحرة للتكنولوجيا والتجارة الإلكترونية بهدف تصنيع تكنولوجيا المعلومات،

وكل ما يتصل به من برامج وأجهزة مادية، و تعد دولة الإمارات من أنشط الدول للأخذ بالطرق الحديثة والمتطورة فيما يتعلق بالعملية التعليمية، وطبقاً للتقديرات الإحصائية الراصدة للتنمية البشرية، صنفت دولة الإمارات ضمن الدول المتقدمة في هذا المجال، حيث أدخلت أجهزة الحاسب الآلي في المدارس بأحدث التجهيزات والنظم التي تطبق في دول العالم المتقدم ، وفي إعلان للشيخ محمد بن راشد ولي عهد دبي ووزير الدفاع في شهر سبتمبر ١٩٩٩م عن إطلاق مشروع تتحول بمقتضاه حكومة دبي إلى حكومة إلكترونية ، ويشمل ذلك استخدام الإنترنت والحلول الإلكترونية الأخرى ، بحيث تصبح جميع الإدارات الحكومية تتعامل مع أجهزة الحاسوب في تنظيم أعمالها الإدارية بما فيها الإدارات المدرسية (جرجيس و مجدي زبارة ، د . ت ، ص ص ١١ - ٤٧)

تجربة سلطنة عمان :

تتمثل تجربة سلطنة عمان في مجال استخدام التقنيات الحديثة في مجال التعليم ضمن خطة التحول نحو التعليم الأساسي الذي بدء في العام الدراسي ١٩٩٨م - ١٩٩٩م لتشمل (١٧) مدرسة كمرحلة أولى ، تبعها (٢٥) مدرسة كمرحلة ثانية في العام الدراسي ١٩٩٩-٢٠٠٠م ، ثم (٥٩) مدرسة خلال العام الدراسي ٢٠٠٠-٢٠٠١م ، وهو قسم بسيط من جهود سلطنة عمان لتوسيع الاستفادة من التقنيات الحديثة في مدارس التعليم العام . أما عن القسم الأكبر من هذه الجهود، هو اقتراح خطط توسيع وتطوير الإمكانات المادية من أجهزة الحاسب الآلي، وغيرها من التقنيات الحديثة ، سواءً كان على مستوى الكليات التربوية، و جامعة سلطنة قابوس بشكل عام ، أو على مستوى المدارس بشكل خاص (الكندي ، د . ت ، ص ص ١٣-١٥) .

تجربة مملكة البحرين :

اهتمت وزارة التربية والتعليم في مملكة البحرين بإدخال التقنيات الحديثة في مجال التعليم ، بهدف تطوير العملية التعليمية، عن طريق الاستفادة من تجارب بعض الدول الأوروبية، وقد بدأت

هذه التجربة عام (١٩٨٣) بقرار من وزارة التربية والتعليم بإدخال تجربة الكمبيوتر في التعليم واستخدامه في الإدارات التربوية ، والمدرسية، والبحوث الدراسية، وتطوير المناهج ... الخ .

وقسم برنامج توظيف الحاسوب في التعليم إلى ثلاثة مشاريع وهي :

١ . المشروع الأول : إدخال الحاسب الآلي في الإدارة المركزية بوزارة التربية والتعليم .

٢ . المشروع الثاني : إدخال الحاسب الآلي في مجالات الإدارة المدرسية كأداة هامة في تسيير الجوانب الإدارية والفنية في المدرسة .

٣ . المشروع الثالث : إدخال الحاسب الآلي في العملية التعليمية كمادة دراسية وأداة مساعدة في عملية التعليم (السيد ، ٢٠٠٦ ، ص ص ١١١-١١٢) .

تجربة جمهورية مصر العربية :

قامت وزارة التربية والتعليم المصرية بإنشاء مركز متخصص في الأهرام أطلق عليه اسم (مركز تقنية الأنظمة التعليمية) عام ١٩٨٤م (سعادة وعماد السرطاوي ، ٢٠٠٣ ، ص ٢٦٣) ، وفي عام ١٩٨٦م قامت الوزارة بإعداد مشروع كيمبولاند بالاتفاق مع الشركة الإسلامية الدولية للكمبيوتر (كيمبولاند) بتجهيز عدد من المدارس ، هدف المشروع إلى ما يلي :-

١ . استخدام الكمبيوتر في الإدارة المدرسية ، والحسابات ، وتصحيح الامتحانات .

٢ . استخدام الكمبيوتر في تدريس المناهج التعليمية ، وتدريب الطلاب على استخدامها .

وقد جهزت الشركة في المرحلة الأولى (١٦) مدرسة في محافظتي القاهرة والجيزة و(١٥٠) مدرسة في المرحلة الثانية على مستوى الجمهورية على أن يصل عدد المدارس إلى (١٢٥٠٠) مدرسة حتى عام ١٩٩٣م ، بمبلغ مالي قدره (٦٠٠) مليون جنية (سيد ، ١٩٩٥ ، ص ١١) .

تجربة سنغافورة :

أدركت سنغافورة أهمية التكنولوجيا العالمية في رفع مستواها التعليمي والاقتصادي، وقد نجحت هذه الدولة في تنفيذ مشروع الحكومة الإلكترونية، الذي يمثل قمة الجهود المكثفة لحوسبة الإدارات العامة، وإعادة هندسة الأعمال الحكومية لتلبية احتياجات التنمية المعلوماتية والمنطلق الأساسي لتجربة سنغافورة في نظم الإدارة الإلكترونية المعتمدة على تقنية أجهزة الحاسب الآلي هو بناء المؤسسات القوية القادرة على التعامل مع المستجدات الحديثة، إلى جانب الدعم المباشر للعملية التعليمية، وتنسيق الجهود الوطنية في رفع كفاءة وفعالية الإدارة في سنغافورة، حيث حولت سنغافورة إلى جزيرة التكنولوجيا الحديثة (العريشي، ٢٠٠٨، ص ٨٦).

التجربة الأمريكية :

قامت الإدارة الأمريكية عام ١٩٩٦ بوضع خطة شاملة للاستفادة من التقنية الحديثة في التعليم ، وقد ركزت على تحقيق الأهداف التالية :

١. توفير أجهزة الحاسوب ذات وسائط متعددة في المدارس .
٢. تدريب المعلمين لمساعدة الطلاب في استخدام الحاسب الآلي .
٣. توفير البرمجيات الفعالة بما يتناسب مع متطلبات المدارس (الدوبي، ٢٠٠٨، ص ١٣) .

التجربة الفنلندية :

تعتبر فنلندا واحدة من أكبر الدول الأوروبية مساحة ، وعدد سكانها حوالي ٥.١ مليون نسمة، وهي أكثر الدول الأوروبية تطوراً في مجال تقنية المعلومات والاتصالات، لأن حوالي ٦٠% من الأسر تمتلك أجهزة الحاسب الآلي ، منها ٣٣% متصلة بشبكة الانترنت، ويعتبر مشروع الحكومة الإلكترونية في فنلندا جزءاً من مشروع ضخم لإعادة تشكيل الإدارات العامة .

يوجد في فنلندا (٤٤٤) بلدية تنفق (٧٢٠) مليون يورو سنوياً على تقنية المعلومات والاتصالات التي تتعلق بالتعليم والرعاية الصحية ، وتوفير المياه والطاقة ... الخ ، ومن أهم مراحل المشروع ما يلي :

(١) المرحلة الأولى : بدأت عام ١٩٨٧م عندما اتخذ قرار الاستثمار بعيد المدى في تقنية المعلومات واستخدامها في العمل البلدي التي تهدف إلى حوسبة الأعمال الداخلية للبلدية .

(٢) المرحلة الثانية : بدأت عام ١٩٩٠م ، وفيها تم تطوير مكتب الخدمات الموحد الذي يقدم كافة الخدمات البلدية من نافذة واحدة .

(٣) المرحلة الثالثة : (١٩٩٥ - ١٩٩٧) بدأت هذه المرحلة بتطوير شبكة المعلومات .

(٤) المرحلة الرابعة (١٩٩٧ - ٢٠٠٤م) من أبرز انجازات هذه المرحلة .

- الخطة الإستراتيجية لتقنية المعلومات في مدينة " كوزمو " حتى عام ٢٠١٠م .

- تفعيل الشبكة الإقليمية المتكاملة مع ثلاث مدن أخرى مجاورة لكوزمو لتبادل المعلومات والبيانات بين هذه المدن (العريشي ، ٢٠٠٨ ، ص ص ٨٧-٨٨) .

تجربة فرنسا :

بدأ إدخال الحاسب الآلي في المدارس الثانوية في فرنسا عام ١٩٧٠م في (٥٨) مدرسة كتجربة أولى ، وقد توقف العمل بالتجربة عام ١٩٧٦م ، إلا أنها استمرت إلى عام ١٩٨٠م بنفس المعدات، عند ذلك بدأ المعهد الوطني لبحوث التعليم بتقويم نتائج التجربة، من ضمن هذه النتائج ما يلي :

١. في الفترة (١٩٧١ - ١٩٧٦) تم تركيب أجهزة كمبيوتر في حوالي (٥٨٩) مدرسة .

٢. خلال نفس الفترة تم تدريب (٦٠٠) معلم .

٣. تم تقنين أكثر من (٤٠٠) برمجية تعليمية من إعداد المعلمين، وتقويمها وتوثيقها وتوزيعها من قبل المعهد الوطني لبحوث التعليم .

٤. كان معدل استخدام أجهزة الكمبيوتر (٣٢) ساعة أسبوعياً ، ولمدة (٣٠) أسبوعاً من العام الدراسي أي ٨٠٠ ساعة سنوياً .

ومع ظهور الكمبيوتر الشخصي تبنت وزارة التربية والتعليم الفرنسية بالتعاون مع وزارة الصناعة خطة خمسية عام ١٩٧٩م لتكريب (١٠٠٠٠) كمبيوتر شخصي في المدارس الثانوية لاستخدامات الطلبة بين سن (١١-١٨) سنة ، كما أتيح لحوالي (٥٠٠٠) معلم إتمام دراسات بالمراسلة في أساسيات تربويات الكمبيوتر ، ومع نهاية ١٩٨٨م أعلن وزير التربية والتعليم على الانتهاء من مشروع المائة ألف كمبيوتر (السيد ، ٢٠٠٦ ، ص ص ٩٨ - ١٠٠) .

تجربة استراليا :

التجربة الفريدة في استراليا هي في ولاية فكتوريا ، حيث وضعت وزارة التربية والتعليم خطة لتطوير التعليم وإدخال تقنية الحاسوب في المدارس عام ١٩٩٦م على أن تنتهي الخطة عام ٢٠٠١م ، وربط جميع مدارس ولاية فكتوريا بشبكة الانترنت، وفي التسعينيات بداية الألفية الثالثة هدفت وزارة التربية والتعليم في استراليا إلى تطبيق تقنيات التعليم في جميع المدارس ليصبح المديرين ، والموظفون ، والطلاب قادرين على :

- استخدام أجهزة الحاسب الآلي ، وفهم تطبيقاته وبرامجه .
- الاستخدام الدائم لأجهزة الحاسوب سواء أكان ذلك في المدرسة أم في الحياة العملية .
- تحسين وتطوير مهاراتهم القيادية لاستخدام الحاسوب (السيد ، ٢٠٠٦ ، ص ١٠١) .

تجربة الجمهورية اليمنية :

اليمن كغيرها من الدول بدأت الاهتمام بتقنية المعلومات لما أدركت دورها البارز في رفع مستواها الاقتصادي والثقافي والاجتماعي، ولما من شأنها إحداث نقلة نوعية في أوساط المجتمع اليمني .

لذا نجد أن الاهتمام بتقنية المعلومات والاتصالات في اليمن بدأ منذ عام ١٩٧٥م حين تم إنشاء بنك المعلومات في الجهاز المركزي للإحصاء، إلا أنه خلال الفترة (١٩٧٥ - ١٩٧٨م) كان العدد محدود وبسيط بالنسبة لعدد الحاسبات الالكترونية، وفي الثمانينات ارتفع عدد الحاسبات في مرافق الدولة إلى ما يقارب (١٨٢) جهاز، وفي عقد التسعينات زاد عددها إلى حوالي (١٧٥١) جهاز من نوع الحاسبات الكبيرة والمتوسطة والشخصية، لذا كثرة الأنظمة التطبيقية المستخدمة بإجمالي (١٤٤) نظاماً منها (٨٣%) يستخدم في أعمال الوظائف الإدارية، وحوالي (١٧%) في المجال الشبكي، إضافة إلى أعداد القوى العاملة التي بلغت (١٠٥٦) مختص من مدراء أنظمة ومبرمجون و مصممو أنظمة ومهندسون ومدخلي بيانات، وكذلك وجود كادر أجنبي (المركز الوطني للمعلومات ، ٢٠٠٢، ص ص ٢-٣) .

وهكذا ارتفع عدد أجهزة الحاسوب في اليمن من (٣٦٦٠٠) جهاز إلى (٢٥٠٠٠٠) جهاز خلال الفترة (٢٠٠٥-٢٠٠٥م) بمعدل ١٢,٥ جهاز لكل ١٠٠٠ مواطن، كما ارتفعت نسبة السكان القادرين على استخدام الحاسوب من (١,٢%) في عام ٢٠٠٠م إلى حوالي (٢,٤%) خلال العام ٢٠٠٥م، كما ارتفع عدد مستخدمي الانترنت من (٢٤٠٠٠) مستخدم إلى ما يقارب (٣٠٠٠٠) مستخدم خلال نفس الفترة الزمنية، حتى أصدرت قرارات حكومية لخدمة نشر تقنيات المعلومات التي كان من أهمها إعفاء أجهزة الحاسوب الرقمية من رسومات الجمارك وتقديم خدمة الانترنت مجاناً للمواطنين من خلال دفع الرسوم الشهرية البسيطة، إلى جانب إنشاء مشروع مدينة تكنولوجيا الاتصالات والمعلومات (أبو بكر ، ٢٠٠٦ ، ص ص ٩٥-٩٧) . أما بالنسبة للمدارس فإنه في عام ٢٠٠٣م تم تجهيز عدد من المدارس في أمانة العاصمة صنعاء على النحو التالي: (السيد ، ٢٠٠٦ ، ص ص ١٣٩ - ١٤٨) .

أولاً/ مدارس المرحلة الأولى: تم تجهيز (٦) مدارس وهي: سيف بن ذي يزن ، عمر المختار ، سالم الصباح ، محمد مطهر زيد ، قتيبه بن مسلم ، سميه .

ثانياً مدارس المرحلة الثانية: وهي : مدرسة الكويت ، الشعب ، مجمع الثورة ، عائشة ، أروى ، صفية. كما قامت شركة دلتا للمعلوماتية والمفوضة من قبل شركة ميكروسوفت بتجهيز خمس مدارس بالربط الشبكي لنفس مدارس المرحلة الأولى. كما قامت شركة ميكروسوفت بتوزيع عدد من الأجهزة لوزارة التربية والتعليم كما في الجدول (١-١) التالي:

الجدول (١-١)

توزيع أجهزة الكمبيوتر على بعض مدارس أمانة العاصمة

| المنطقة التعليمية | المدرسة | عدد الأجهزة | المنطقة التعليمية | المدرسة | عدد الأجهزة | |
|-------------------|---------------|-------------------|-------------------|--------------|-------------|----|
| آزال | مجمع الثورة | ٢٠ | شعوب | سنان حطروم | ١٠ | |
| | محمد مطهر زيد | ٣٠ | | عمر المختار | ٢٠ | |
| | بني الحارث | عمر بن عبد العزيز | | ١٠ | فتيبة | ٢٠ |
| | | | | سالم الصباح | ٢٠ | |
| التحرير | سيف بن ذي يزن | ٢٠ | الصافية | الشعب | ٢٠ | |
| | بلقيس | ٢٠ | صنعاء القديمة | اللقية | ١٧ | |
| الثورة | فاطمة الزهراء | ١٠ | | الشماء | ٧ | |
| | عائشة | ١٤ | | معين | نسبية | ٧ |
| السبعين | صفية | ١٤ | الوحدة | القدس الشريف | ١٠ | |
| | ابن سينا | ٧ | | الكويت | ٢٠ | |

وفي عام ٢٠٠٥م تقدمت إدارة تعليم الكمبيوتر وتقنيات التعليم بمكتب التربية بأمانة العاصمة صنعاء بخطة لبرنامج تدريبي طموح للتعليم الالكتروني لمدارس التجربة ركزت على ثلاثة محاور أساسية هي :

المحور الأول : محور أمية الكمبيوتر لدى القيادات التربوية من مدراء ووكلاء مدارس وإداريين والبالغ عددهم (٢٧٢) مدير مدرسة و (٤٤٩) وكيل مدرسة و(٥٠) إداري في مكتب التربية والاستعانة بـ (٣٢) مدرباً ومدربة سبق تدريبهم في شركة ميكروسوفت والـ (EDC) .

المحور الثاني : محور أمية الكمبيوتر لدى جميع المعلمين العاملين في المدارس والبالغ عددهم (٢٠٧٩) معلم ومعلمة لمدة أسبوعين .

المحور الثالث : هدف معلمي المرحلة الثانوية في (١٥) مدرسة لمدة ستة أسابيع موزعة على ثلاث مراحل .

المبحث الثالث : التطوير الإداري

١-٣-٢ مقدمة

يعد التطوير اليوم الهم الشاغل الذي يراود الكثير من الأفراد والمنظمات، والمؤسسات بكافة أنواعها، فالكل يسعى إلى تحقيقه باعتباره الدينامو المحرك لنجاح أي منظمة في عالم لم يعد فيه البقاء للأقوى فقط بل أصبح البقاء للأسرع القادر على الاستجابة والتوافق مع متغيرات العصر الرقمية المتجددة للوصول إلى القمة .

وعلى كل إدارة مهما كان نوعها أن تسابق إلى إحداث التغيير والابتعاد عن الروتين السائد، والخروج من دائرة الاحتباس والتمركز إلى خطوط الآمال والطموحات لكي لا تكون لقمة سهلة تتخطفها الأيام يوماً بعد يوم .

٢-٣-٢ معنى التطوير الإداري

يقصد به " إدخال الآلات والمعدات والأجهزة الإدارية الحديثة بما في ذلك الحاسب الآلي لتحسين أسلوب العمل ورفع الكفاية الإدارية والفعالية الاقتصادية للتنظيم الإداري" ويعني أيضا " تنمية

وتطوير التنظيم الإداري وتحسين طرق وأساليب العملية الإدارية وذلك بإعادة تنظيم الأجهزة الإدارية " (السلوم ، ١٩٨٥ ، ص ١٧٣) .

ويرى كل من " Schmuch & Runkel " أن التطوير التنظيمي في المدارس هو جهد مخطط له بشكل متناسق ومنظم لغرض التحسين ، ويركز على التغيير في الإجراءات والعمليات بهدف تحسين الأداء التنظيمي (Schmuch & Runkel , 1985 , P.4)

٢-٣-٣ الهدف من عملية التطوير الإداري

وتتمثل في النقاط التالية :

١ . تحديث وتحسين نظام العمل وأدائه في ضوء المتغيرات الوظيفية، بما يمكن من رفع الأداء

وخفض الهدر وابتكار الأساليب والوسائل في عمليات التخطيط والتنظيم والمتابعة والرقابة

٢ . تنمية وإثراء الخبرة الوظيفية عن طريق امتلاك التقنية الحديثة والاستفادة منها .

٣ . إنشاء نظام معلومات حديث يتم من خلاله تجميع وتبويب كافة البيانات والمعلومات التي

تساعد الإدارة في أداءها الإداري .

٤ . ترشيد استخدام الموارد ووضع حد لهدر الطاقات (الطيب ، ١٩٩٨ ، ص ص٧-١٠) .

أما أهداف التطوير التنظيمي للتعليم يمكن أن نوجزها في الآتي :

١ . رفع كفاية وفعالية المدرسة من خلال الاعتماد على أسلوب تشخيص المشكلات بصورة

جماعية .

٢ . العمل على إيجاد التوافق بين الأهداف البشرية والأهداف التنظيمية .

٣ . بناء مدارس قادرة على تجديد ذاتها ، لتكون قادرة على مواكبة التغييرات المستمرة .

٤ . تبصير القادة ومساعدتهم على تبني مفاهيم وأساليب إدارية حديثة تتلاءم مع طبيعة الظروف الداخلية والخارجية للمدرسة .

٥ . إدخال طرق وتقنيات معاصرة، لإحداث التغيير في مهارات واتجاهات الأفراد .

٦ . زيادة الوعي بعمليات الاتصال وأساليب القيادة .

٧ . إيجاد أسس قوية من المعلومات والبيانات التي تساعد متخذي القرار على اتخاذ القرارات

بصورة سليمة وهادفة (schmuck Runkel , 1985 , Ibid)

٢-٣-٤ مبررات التطوير

تتمثل مبررات التطوير في الأسباب التالية :

١ . الثورة العلمية التي لها أثر كبير في تحرير الطاقات البشرية وتطوير قدراتها الإبداعية إلى

أعلى مستوى .

٢ . الطفرات والإنجازات التقنية غير المسبوقة التي ساعدت الإنسانية في إيجاد طرق ،

ووسائل تزيد من إنتاجيتها بأقل وقت وجهد ، في مختلف العمليات الإنتاجية .

٣ . الثورة الهائلة في تقنية الاتصالات والمعلومات، خاصة تقنيات الحاسب الآلي ، وما حققته

من ربط الشعوب بمختلف مستوياتها المعيشية بعالم واحد .

٤ . التكامل والاندماج بين تقنيات الحاسبات الآلية والاتصالات والإلكترونيات ، لتشكيل تقنية

المعلومات بكل ما تعنيه من إمكانيات ، وأفاق لا حصر لها في إعادة تشكيل المنظمات

والمؤسسات ، ونظم عملها ، وعلاقات العاملين وتعاملهم مع الآلات الحديثة (الشمري ،

٢٠٠٨ ، ص١٢٦) .

المبحث الرابع : الإدارة المدرسية

٢-٤-١ تاريخ نشأة الفكر الإداري وتطوره

بدأ تاريخ الفكر الإداري مُنذ أن وجد الإنسان على وجه الأرض، وهو يعايش الفكر الإداري في كل أفعاله ونشاطاته، بل في كافة شؤون الحياة عندما بدأ الإنسان في الدراسة عن أيسر الطرق للحصول على المأكل والمشرب والأمان، فقام بشق الأرض وزراعتها وممارسة الصيد، ثم بدأت تنمو وتتطور لديه مهارات الفكر البدائي بسبب تزايد الصعوبات والتعقيدات على وجه الأرض .

وبصفة عامة تأتي البداية الحقيقية لتأريخ الفكر الإداري من خلال محاولات الأفراد والجماعات القيام بتحقيق رغباتهم المعيشية بممارسة الأساليب الإدارية التي تتطلب ذلك، والتي تسمى بالأساليب التقليدية للإدارة التي كانت تعتمد على الفكرة الشخصية للفرد، أو عن طريق المحاولة والخطأ والمحاكاة . إن تاريخ البشرية مليء بالتجارب التي تؤكد على استخدام بعض من وظائف الإدارة مثل التخطيط والتنظيم والتي من خلالها تمكن القُدماء من تحقيق الأمجاد والانتصارات في المعارك وبناء الأهرامات ، والسدود ، والحصون ، والمدن ، وشق الطرق ،

وتقسيم البلاد إلى مناطق متعددة من أجل إدارتها ، وتحديد السلطات والمسئوليات (دياب ، ٢٠٠١ ، ص ص ١٢ - ١٣) .

وقد كانت الإدارة عملية مرتبطة بالأشخاص أكثر من ارتباطها بالمبادئ العامة إلى أن ظهرت حركة الإدارة العلمية في مجال الصناعة على أيدي العديد من روادها أمثال (فرود رويك ، وتايلور، وهنري فايول) ، بعد أن حققوا نجاحاً بارزاً في القطاع الصناعي ، ثم بدأ التفكير في استخدامها في القطاع الحكومي ، حيث ظهرت المبادئ العلمية التي تُسمى بعلم الإدارة العامة (حسان ومحمد العجمي ، ٢٠٠٧ ، ص ص ٢٥-٢٦) .

ويعتبر (تايلور) رائد حركة الإدارة العلمية كونه رجل أعمال ومهندساً ميكانيكياً ومستشار، ومؤلف استطاع أن يسهم في تطوير الإدارة كعلم من خلال بحوثه التي أجراها في مجاله الصناعي بالنسبة للإنتاج والعمال في المصانع، ومن أهم المبادئ التي قدمها تايلور(مرسي ، ١٩٩٩ ، ص ٢٠) .

١ . يجب على المدير أن يفوض سلطته في اتخاذ القرارات الدورية والمتكررة ، وأن لا يشغل نفسه بها .

٢ . لا بد من وضع المعايير والتخصصات المناسبة .

٣ . قيام الإدارة على أصولها المهنية .

٤ . استخدام معايير الزمن والنماذج الرياضية للإنتاج .

أما (هنري فايول) فإنه يعتبر من أعظم رواد الإدارة الأوروبيين ، لما ساهم بأبحاثه في فرنسا في حركة الإدارة العلمية، وقد كان الاختلاف بينه وبين (تايلور) هو أن (تايلور) ركز على أدنى المستويات الإدارية، ثم تتدرج إلى مستويات أعلى ، فيما ركز (فايول) على مستوى الإدارة العليا ثم تتدرج من القمة إلى أسفل، إذاً فالفكر الإداري ليس من صناعة شخص محدد بذاته، ولكنه نتيجة

تراكم خبرات وأفكار باحثين، ومفكرين عبر العصور، وقد ذكر فايول أربعة عشر مبدأ من مبادئ الإدارة، يمكن ذكرها باختصار فيما يلي : (حسان ومحمد العجمي ، ٢٠٠٧ ، ص ص ٦٢ - ٦٥) .

- ١ . مبدأ تقسيم العمل : وهو مبدأ التخصص وتحديد المهام لكل فرد داخل المنظمة .
- ٢ . مبدأ السلطة والمسئولية : والسلطة كما يراها فايول أنها تتكون من عنصرين هما : السلطة التي يستمدها الفرد من وظيفته والسلطة الشخصية التي يستمدها من خلقه وذكائه وخبرته العلمية والعملية .
- ٣ . مبدأ النظام والتأديب : يهتم هذا المبدأ بإتباع الأنظمة ، والقوانين ، واللوائح التي تصدرها المنظمة ، وهناك تأديب لمن يخالفها .
- ٤ . مبدأ وحدة السلطة الإمرة : يجب على العامل أن يتلقى أوامره من رئيس أو مشرف واحد .
- ٥ . مبدأ وحدة التوجيه : ويجب هنا أن تكون خطة واحدة ورئيس واحد توحد كل النشاطات في سبيل تحقيق أهداف المنظمة .
- ٦ . مبدأ خضوع المصلحة الشخصية للمصلحة العامة .
- ٧ . مبدأ تعويض المستخدمين : أي لا بد من تعويض الأفراد العاملين تعويضاً عادلاً و منصفاً سواءً باستخدام المكافآت أو الحوافز ، أو المساهمة في الأرباح .
- ٨ . مبدأ المركزية : ويقتضي الأمر هنا تركز السلطة بيد شخص محدد ، ثم تفوض بحسب مقتضيات الحاجة والظروف .
- ٩ . مبدأ تدرج السلطة : وقصد به تسلسل السلطة من أعلى إلى أدنى .
- ١٠ . مبدأ الترتيب والنظام : أي يجب أن يكون كل شخص في موضع معين كما يكون هناك مكان معين لكل شيء ومحدد .

١١. مبدأ المساواة : أي لا بد من المساواة ، والحكم العادل بين جميع أفراد المنظمة دونما أي تحيز أو مجاملة لفرد معين دون غيره .

١٢. مبدأ ثبات المستخدمين : وإذا لم يتحقق هذا المبدأ فسنجد ارتفاع معدل دوران الموظفين بتقديم الاستقالات عن العمل .

١٣. مبدأ المبادأة : أي ضرورة البدء في تفكير الخطط ، وتنفيذها وعلى القادة إيجاد روح المبادأة بين الموظفين .

١٤. مبدأ روح التعاون : وقد اعتبرها (فايول) من وظائف الإدارة ، ويرى أن عناصر الإدارة خمسة : التخطيط ، التنظيم ، إصدار الأوامر ، التنسيق ، الرقابة .

ومن ضمن النظريات التقليدية نظرية البيروقراطية التي نادي بها (ماكس فيبر) ، وأهم مفاهيم هذه النظرية ما يلي :

١. تدرج السلطة والوظائف حسب الاختصاصات وفق هيكل تنظيمي محدد ، تقع وضع الأهداف في قمته وتنفيذ الأعمال في قاعدته .

٢. توزيع المهام والأعمال وفقاً للتخصصات بما يتناسب مع معايير ولوائح رسمية تضمن تحقيق الكفاءة في العمل .

٣. وجود قواعد وتعليمات عن الوظيفة يجب الانضباط بها ، وعدم التلاعب أو التعسف بها .

٤. الإدارة المهنية ، ووضع الأشخاص في المكان المناسب بناء على المؤهلات والخبرة .

٥. وجود أنظمة ثابتة تنظم سير العمل كالتعيين والترقية والتقاعد .

٦. التدريب المستمر للعاملين في المنظمة .

٧. التدوين الكتابي للأوامر ، والقرارات ، والتعليمات وحفظ الوثائق والسجلات بطريقة يسهل استرجاعها وقت الحاجة .

٨. السرية الكاملة في العمل والالتزام بها .

٩. خدمة المستفيدين (العبيسي ، ٢٠٠٧ ، ص ص ٢١-٢٢) .

لكن النظريات التقليدية وجهت لها انتقادات عديدة ، والتي كان من أبرزها التركيز على حاجات العمل، وتجاهل حاجات العاملين ، لذلك ظهرت نظريات أخرى سميت بالنظريات السلوكية، وكان من أبرزها حركة العلاقات الإنسانية .

وهكذا توالى النظريات الإدارية حتى ظهرت النظريات الإدارية الحديثة والتي كان من أهمها : (العبيسي ، ٢٠٠٧ ، ص ص ٣٠-٣١) .

(١) نظرية تنمية التنظيمات :

" والتي تقوم على الجهد الشمولي المخطط والذي يهدف إلى تغيير العاملين، وتطويرهم من حيث فهمهم، ومهاراتهم ، وأنماط سلوكهم تكنولوجياً، والعمليات، و الهياكل التنظيمية كي يتم تطوير الموارد البشرية والاجتماعية وتحقيق أهداف التنظيم المحددة " .

(٢) نظرية المداخل الكمية والنظرية :

أ. المدخل الكمي : إن إهمال النظريات الكلاسيكية الجانب الإنساني جعل العلماء السلوكيين اللذين جاءوا من بعد ماكريكو وماسلو يركزون على السلوك الإنساني والحاجات العملية لإدارة المنظمات أمثال فيكتور فروم وليمان بوتر ثم اقترحوا طرقاً لإجراء تغيير في المنظمات وتحفيز العاملين، والعمل على حل الصراعات وتحسين ديناميكية العمل لزيادة الإنتاجية، وكيف يصنع المدراء القرارات التي تساعد في تبني مدخل النظم في بيئة دائمة التغيير.

ب. مدخل النظم : وهو أسلوب جديد في التفكير في العمل الإداري لأنه ينظر للمؤسسة من زاوية المدخلات والعمليات والمخرجات .

ج. نظرية الإدارة بالأهداف : وتقوم على أساس وضع وتحديد أهداف محددة من قبل المدير والعمالين ، وكذلك تحديد وسائل التنفيذ وقياس إنتاجيه الأداء .

د. إدارة الأفراد : وتقوم بممارسة كثير من الوظائف ذات العلاقة بالمرؤوسين من أهمها الاختبار والتطبيق والتدريب، ووضع نظم الحوافز والأجور والمرتبات، وحسن اختيار الأفراد وتقوية العلاقات الإنسانية وتقييم أداءهم .

ه. إدارة الحوافز : تسعى إلى تحفيز الأفراد على العمل، والإنتاج عن طريق بعض العناصر الآتية :

- إشباع وإرضاء الحاجات الإنسانية .
- تحسين ظروف العمل ورفع الروح المعنوية لدى الأفراد وتحسين وضعهم المعيشي .
- خلق جو من التعاون والتعامل السلوكي والاجتماعي .

٢-٤-٢ طبيعة الإدارة

يرى بعض رجال الإدارة إلى طبيعة الإدارة على أساس أنها فن، في حين يرى البعض الآخر أنها عبارة عن علم، وهناك رأى ثالث على أنها مزيج من العلم والفن وفي ما يلي عرض لبعض المبررات المختلفة لكل فريق (حسان ، محمد العجمي ، ٢٠٠٧ ، ص ص ٣٠-٣٣) .

١. الإدارة فن :

استند هذا الفريق إلى عدة مبررات أساسية منها :

يتطلب العمل الإداري من رجل الإدارة أن يتمتع ببعض السمات، منها حسن المظهر، وسرعة البديهة والإدراك والخيال الواسع وغيرها كون هذه السمات تتوفر لدى الفنان، ليتمكن من تقديم حسن أدائه للمشاهدين كما أن نجاح بعض رجال الأعمال غير المؤهلين يدل على أن الإدارة فن، عن طريق محاولات التقليد والممارسة والمواقف التي تعلموها من التجارب المختلفة ، وطبقاً لذلك

فإن الكثير من الأعمال والمهن مثل المدرس ، المهندس ، والطبيب ، والنجار ، والرياضي وغيرهم نجد أن كل واحد منهم فنان في مهنته أو عمله ، وبالتالي فإن كلمة فن لا تقتصر على الفرد الذي يقف أمام مجموعة من الأفراد ليقوم بعملية التمثيل لإسعادهم وترفيهم .

٢ . الإدارة علم :

يرى هذا الفريق أن الصدفة، والمحاولة، والخطأ، أو الخبرة الشخصية لا يمكن أن تساعد رجال الإدارة على تحقيق الأهداف المنشودة ، ومن أهم المبررات التي تؤكد على طبيعة الإدارة كعلم ما يأتي :

إن دراسة الظواهر الاجتماعية والإنسانية أصبحت على أسس وخطوات علمية واضحة ومفهومة ، التي تتضمن تحديد المشكلة، وفرض الفروض، واختبار صحة الفروض، واختبار الفرض الصحيح، لذا فإن تطبيق الأسلوب العلمي قد شمل جميع المهام والعمليات الإدارية، والإدارة كعلم أصبح يشمل العديد من المبادئ والأساليب والنظريات وهذا يشابه أي علم آخر .

٣ . الإدارة فن وعلم معاً :

يرى أصحاب هذا الاتجاه على أن الإدارة فن على أساس أن تحسين أداء العمل الإداري يزداد بزيادة طول فترة الممارسة والخبرة في العمل، مما يؤدي إلى زيادة بعض المهارات اللازمة للنجاح في العمل الإداري، وبناء عليه فإن الرأي الذي يرى أن الإدارة علم وفن معاً هو الرأي الأفضل، كونه ينظر إلى أن الإدارة كعلم نتيجة انتهاج الأسلوب العلمي في حل المشكلات الإدارية، وخلاصة القول إن الرأي الأكثر صواباً حول طبيعة الإدارة مازال يفتقد إلى بعد ثالث ومهم ألا وهو بعد " الأخلاقيات " التي يجب أن يتصف بها القائد الإداري .

٢-٤-٣ أهمية الإدارة المدرسية

تبرز أهمية الإدارة المدرسية في كونها المرتكز الأساسي لتحقيق أهداف العملية التعليمية، وتعد مصدر تربية وطنية وقومية لما تلعبه من دوراً أساسياً وهاماً في التكوين الثقافي والسياسي، لثحافظ على التراث واصطفائه واستمراره عبر أجيال تتوالى عبر العصور، وذلك من خلال الدور البارز الذي يقوم به مدير المدرسة المتمثل في تذليل الصعوبات وحل المشكلات التي تعترض العملية التعليمية، ومساعدة الطلاب للقيام بواجباتهم نحو بناء شخصيتهم المتكاملة، وتوفير المستلزمات المادية والحفاظ عليها وصيانتها بشكل مستمر، ورعاية الأنشطة المدرسية والصفية وتقويم المواقف والأعمال والممارسات اليومية والشهرية ... الخ (البرادعي، ١٩٨٨، ص ص ٢٥ - ٢٧).

وهناك عدة أسباب تؤكد أهمية الإدارة المدرسية نوجزها فيما يلي : (مصطفى، ١٩٩٤، ص

ص ٣٧ - ٣٨)

١. ضرورة لكل مدرسة (ابتدائية - متوسطة - ثانوية) :

إن وجود عدد من المعلمين والمشرفين والإداريين والموارد المادية في المدرسة لا يكون كافياً لنجاح العملية التعليمية، إذ لا بد من وجود قائد تربوي يرأس هذه المجموعة و يقوم بتوجيهها وإرشادها، ويقرر ما إذا كانت الأعمال الجماعية مطابقة للأعمال المطلوب تحقيقها .

٢. تنفيذ الأعمال بواسطة الآخرين :

تقوم الإدارة المدرسية بتحديد وتوضيح الأهداف المدرسية، وكيفية الوصول إليها بأقل وقت وجهد ، من خلال وضع خطة بل خطط إستراتيجية وتحديد من سيقوم بتنفيذ أجزاء الخطة، وتفويض السلطة والمسؤولية لأنهما أساس التنظيم، وكذلك توجيه العاملين في المدرسة لكيفية إتمام الأعمال بالوجه المطلوب وهذا ما يُسمى بالتوجيه، والتأكد من سير العمل على ما هو مخطط له وهذا ما يطلق عليه بالرقابة .

٣. الاستخدام الأمثل للموارد البشرية والمادية المتاحة :

تتمثل أهمية الإدارة المدرسية في الاستغلال الأمثل للموارد المادية، وكيفية الحفاظ عليها، وتحويلها إلى مشاريع وبرامج تربوية وتعليمية نافعة ومفيدة .

٤ . الإشباع الكامل للحاجات والرغبات الإنسانية داخل وخارج المدرسة :

على مدير المدرسة أن يأخذ بعين الاعتبار حاجات ورغبات العاملين والتلاميذ قبل اصدار أي قرارات قد تكون خاطئة وعشوائية .

٢-٤-٤ أهداف الإدارة المدرسية

بصفة عامة لا يوجد تصنيف محدد لأهداف الإدارة المدرسية من قبل رجال الإدارة التعليمية، لذا تختلف أسس تصنيف الأهداف المدرسية من مفكر لآخر بحسب اختلاف وجهات نظرهم وفلسفتهم وتحليلهم، ومن بين هذه التقسيمات الشائعة لأهداف الإدارة المدرسية التصنيف التالي :
(دياب ، ٢٠٠١ ، ص ص ١٠٩-١١١) .

(١) مجموعة الأهداف الثقافية والتربوية :

وتتمثل في الاهتمام بتنمية قدرات الطالب ومهاراته من خلال تزويده بالمعلومات والأفكار والخبرات المناسبة التي تجعله قادراً على دراسة وتفسير الظواهر المختلفة بالأساليب العلمية الواضحة التي تحتاج إلى التأمل والتفكير الدقيق .

(٢) مجموعة الأهداف الدينية :

والتي تهتم بجانب العقيدة الإسلامية التي تسعى إلى غرس القيم والأخلاق الحميدة والآداب والمعاملة الإسلامية في شخصية المتعلم ليكتسب الطالب الخلق القرآني ، بحيث يكون عضواً صالحاً في أسرته ومجتمعه .

(٣) مجموعة الأهداف الاجتماعية :

وتعرف الطالب بواجبه نحو أسرته وجيرانه ومجتمعه، وما يترتب عليه من حقوق يجب أن يلتزم بأدائها، وحثه على بناء علاقات اجتماعية سليمة بينه وبين الأفراد الآخرين من حوله من أجل تركيز الجهود المشتركة لتحقيق أهداف المجتمع الإسلامي .

(٤) مجموعة الأهداف الاقتصادية :

تهتم هذه الأهداف بتعريف التلميذ على مصادر الثروة الطبيعية الموجودة في بيئته، وكيفية الحفاظ عليها واستغلالها، للحد من التلاعب بها من أجل تطور مجتمعه وتقدمه، وكذلك غرس قيم العمل وحب العمل اليدوي واحترامه من ناحية والعمل على تنمية السلوك الاقتصادي الرشيد ليكون فرداً منتجاً لا عالة على مجتمعة .

وهناك من يرى أن أهداف الإدارة المدرسية تتمثل في الآتي :

١. بناء شخصية الطالب بناءً متكاملاً علمياً وعقلياً وجسدياً ونفسياً وثقافياً واجتماعياً .
٢. تنظيم وتنسيق الأعمال الفنية والإدارية داخل المدرسة، بقصد تحسين الأداء ورفع إنتاجية العمل بأقل تكلفة ووقت .
٣. تنفيذ وتطبيق الأنظمة والقوانين الموضوعية من قبل الإدارات العليا المسئولة عن العملية التربوية والتعليمية .
٤. وضع الخطط اللازمة للمدرسة في المستقبل وما يكتنفه من حواجز وعقبات .
٥. إعادة النظر في المناهج الدراسية ووسائل تعليمها وبرامجها الدراسية وتمويلها وأنشطتها المختلفة .
٦. الإشراف العام على تنفيذ وتمويل مشاريع المدرسة .
٧. العمل على إيجاد علاقة قوية وودية بين المدرسة والبيئة الخارجية التي تخدم الصالح العام للمدرسة .

٨. تهيئة الجو الملائم والمناسب للعاملين في المدرسة، وتجنييد كافة الإمكانيات المتاحة داخل وخارج المدرسة .

٩. التخطيط ، التنفيذ ، الإشراف ، التوجيه ، المراقبة ، التقييم ، المتابعة ، التطوير ، تحديد المسؤولية (إسماعيل ، ٢٠٠٦ ، ص ص ٢٥ - ٢٦) .

٢-٤-٥ وظائف الإدارة المدرسية

تُعد وظيفة مدير المدرسة من أهم وظائف العملية التعليمية، الأمر الذي يتطلب منه أن يكون أهلاً للمسئولية الملقاة على عاتقه ليكون قادراً على مواجهة المشكلات المدرسية والتصدي لها دون خوف أو تردد ، وتتبلور اختصاصات مدير المدرسة في المسؤوليات التالية : (حسان ومحمد العجمي ، ٢٠٠٧ ، ص ص ١٠٦-١٠٩) .

(١) مسؤوليات فنية وتشمل الآتي :

- ١- توجيه وتقويم أداء المعلمين .
- ٢- التعرف على الإمكانيات المادية والبشرية الخاصة بالمدرسة من حيث الكم والكيف .
- ٣- متابعة كل جديد في العمليات التربوية والتعليمية بما يتناسب تطبيقه مع الواقع الفعلي .
- ٤- إعداد التقارير اللازمة عن تقدم التلاميذ في دراستهم أول بأول تمهيداً لرفعها لأولياء الأمور .
- ٥- عقد الاجتماعات واللقاءات الدورية مع المدرسين والوكلاء والمشرفين والإداريين لإبلاغهم بكل ما هو جديد بخصوص التعليمات واللوائح الوزارية لفهمها ومناقشتها .
- ٦- توحيد كل الطاقات البشرية نحو تحقيق أهداف العملية التعليمية بما فيها التلاميذ ، بما يتفق مع نموهم العقلي والنفسي والجسدي .
- ٧- تنمية القيم الأخلاقية ونشرها داخل المدرسة وبث روح الحب والتعاون والمساواة .

٢) المسئوليات الإدارية : وتشمل الآتي :

١- شئون الطلاب : وتتناول الآتي :

- وضع قواعد لقبول الطلاب المستجدين .
- تحديد قيمة الرسوم الدراسية وقواعد الإعفاء منها .
- وضع لوائح لتأديب التلاميذ .
- تجهيز كشوفات لإعداد بيانات التلاميذ .
- تحديد برامج الأنشطة المدرسية والرحلات العلمية .

٢- شئون العاملين : وتتناول الآتي :

- تنظيم وتوجيه ورقابة العاملين في المدرسة بما يتفق مع لوائح وأنظمة المدرسة .
- تحديد لائحة عمل داخلية للمدرسة بالاشتراك مع جميع العاملين .

٣- شئون الحسابات : وتشمل :

- تحصيل المصروفات الدراسية وحسابات الأنشطة وحسابات مجلس الآباء .
- تحصيل وتسديد فواتير المياه والإنارة والتلفون الخاصة بالمدرسة .
- إعداد وتجهيز كشوفات الأجور والمكافآت .

٤ - شئون التوريد : وتشمل الإشراف على :

- المكاتبات الصادرة و الواردة .
- طلب الكتب المدرسية والأدوات والمستلزمات الخاصة بالعمل المدرسي .
- تكون اللجان الخاصة بمراجعة واعتماد المشتريات والمناقصات .

٢-٤-٦ خصائص الإدارة المدرسية الحديثة

تتميز الإدارة المدرسية الحديثة بعدة خصائص علمية تساعد في تأدية رسالتها، من أهمها ما يلي :

- ١ . إدارتها هادفة غير عشوائية تمارس عملية التخطيط الإستراتيجية .
 - ٢ . إدارتها إيجابية في حل المشكلات وتسيير شؤون العمل المدرسي في جو يسوده المحبة والتعاون المشترك في الفكر والرأي .
 - ٣ . ممارسة العلاقات الإنسانية والاجتماعية وتهيئة الظروف الملائمة لكل العاملين من أجل السير نحو هدف واحد .
 - ٤ . مرونتها في إدارة العمل بحيث تحقق التوازن بين أهدافها ورغبات الموظفين (حسان ، ومحمد العجيمي ، ٢٠٠٧ ، ص ١١٤) .
- وأضاف (الشمراي ، ٢٠٠٨ ، ص ٣٦)
- ١ . وضوح أهدافها التي تسعى إلى تحقيقها .
 - ٢ . حفز المعلمين والعاملين في المدرسة على الارتقاء بكفاءاتهم المهنية .
 - ٣ . إيجاد تنظيم هادف يوفر قنوات مفتوحة للاتصالات الداخلية والخارجية .
 - ٤ . ممارسة الأسلوب الإدارية الذي يتناسب مع المواقف المختلفة مع مراعاة العلاقات الإنسانية وتوخي مبدأ العدالة والاحترام المتبادل .
 - ٥ . العمل على توجيه وإرشاد التلاميذ حسب طبيعة كل مرحلة تعليمية .
 - ٦ . توجيه المنهج الدراسي بما يتناسب مع تحقيق التنمية المتكاملة عقلياً للتلاميذ ، وبما يسد حاجات المجتمع .

٧. تهيئة المناخ الوظيفي الصالح لممارسة الأعمال المطلوبة، وإشعار جميع العاملين بالانتماء للمدرسة .

٨. تفويض السلطات والصلاحيات الكاملة ، وتحديد المهام والمسئوليات .

٩. العمل على توثيق الصلة وتقوية الروابط بين المدرسة والمجتمع المحلي .

٢-٤-٧ عناصر العمليات الإدارية المدرسية

بصفة عامة تصنف عناصر العملية الإدارية التي تقوم بها الإدارة المدرسية إلى أربعة عناصر رئيسية هي :

(١) التخطيط :

يُعرف بأنه عملية فكرية تعتمد على المنطق والترتيب، و يتميز بالنظرة المستقبلية، والتنبؤ بالمعوقات التي تواجه المدرسة، والعمل على استثمار الموارد المتاحة، (وايلز ، ١٩٨٢ ، ص ١٦٦)

ويعرف علماء الإدارة التخطيط بأنه مرحلة التفكير والتدبير والتنبؤ بالأحداث قبل البدء في الأعمال وصولاً إلى مرحلة اتخاذ القرارات للقيام بما يجب عمله، وكيف يتم؟ ومتى يتم؟ (دليل الإدارة المدرسية ، ٢٠٠٢ ، ص ٦٧) .

أنواع التخطيط في العمل التربوي (المالكي ، ٢٠٠٤ ، ص ٤٢) :-

١- التخطيط قصير المدى :

ويتم فيه وضع خطة مستقبلية لعلاج المشكلات الطارئة ذات المدى القصير لتشمل سنة أو أقل من سنة، مثل توفير المدرسين والكتب للعام الدراسي الجديد واستقبال الطلاب الجُدد، والتخطيط لإعداد التقارير الشهرية والسنوية والتخطيط لعقد الاجتماعات وتلبية احتياجات ومتطلبات المدرسة .

٢- التخطيط متوسط المدى .

وهو التخطيط لفترة زمنية متوسطة المدى تتراوح بين (٤ - ٥) سنوات لحل المشكلات ومعالجتها ذات المدى المتوسط .

٣- التخطيط طويل المدى :

وهو التخطيط لفترة زمنية تزيد عن عشر سنوات وعادة تأخذ به الإدارة العليا ويشيع هذا النوع من التخطيط في مجال التعليم لتحديد الاحتياجات المستقبلية .

أهمية التخطيط للعمل المدرسي :-

تتلخص أهمية التخطيط للعمل المدرسي في الآتي :

- ١- يعتبر التخطيط القاعدة والمنطلق الأساسي للعمل الإداري في المدرسة .
- ٢- يشكل التخطيط نقطة تحول للعمل المدرسي، كي يبعدها عن التخبط ، والعشوائية .
- ٣- يساعد على ردم الفجوة بين الحاضر والمستقبل .
- ٤- يساعد في اختيار الإجراءات المناسبة وتنويعها .
- ٥- يساعد في إحداث التحسينات وتنشيطها عن طريق إتاحة فرص الاختيار، والتجديد، والمتابعة، والتقويم .
- ٦- يجعل عمل الإداريين واضح ومفهوم مما يزيد من فاعلية الأداء وإدراك الأوليات حسب أهميتها تجنباً لإهدار الوقت .
- ٧- يساعد على اتخاذ القرارات المناسبة، واختيار أساليب التقويم المناسبة التي تقيس مدى تحقق الأهداف .
- ٨- يعتبر التخطيط أداة للتغيير نحو الأفضل، لأنه يرفع من مستوى أداء الإدارة، والعاملين في المدرسة .

٩- يساعد على استغلال وترشيد الموارد المتاحة .

١٠- يضمن التناسق والتوافق بين الأنشطة المدرسية المختلفة .

١١- التخطيط يمكن مدراء ووكلاء المدارس من تجنب ما قد يحدث من صعوبات ، وعقبات

مستقبلية (المالكي ، ٢٠٠٤ ، ص ص ٤٤-٤٥) .

أهداف التخطيط المدرسي :

١ . تحديد الأهداف المدرسية المنشودة .

٢ . وضع السياسة العامة للمدرسة .

٣ . تحديد الموارد المتاحة للقيام بالأنشطة المدرسية ، وتحديد الزمن اللازم لذلك .

٤ . تقدير الميزانية العامة للمدرسة ، وتحديد أوجه صرفها بحسب أولويتها .

٥ . التخطيط السليم لتقسيم حجم العمل بحسب التخصص والكفاءة .

٦ . التخطيط للاتصال الجيد والعلاقات الإنسانية .

٧ . تحفيز العاملين في المدرسة والتخطيط للتقويم والمتابعة المستمرة لأداء العاملين (قاسم ،

٢٠٠٣ ، ص ص ٢٥ - ٢٦) .

التخطيط الإستراتيجي (strategic planning) :

ويعرف بأنه " تلك العملية التي يتم من خلالها تحليل البيئة المدرسية عن طريق صياغة مجموعة

الأهداف الإستراتيجية لتمكين المدرسة من إدراك رؤيتها المستقبلية ضمن سياق القيم والإمكانيات

والمصادر " (Brent 1998 : P . 426) كما يعرف بأنه العملية التي يتم من خلالها وضع تصور

لمستقبل المدرسة وفقاً لما يقوم به مدير المدرسة ومعاونيه من تحليل واقعي للبيئة الداخلية للمدرسة

والبيئة الخارجية ، بما يكفل ترشيد استخدام موارد المدرسة وتطوير الإجراءات والعمليات لتحقيق

ذلك التصور المستقبلي (الحاج ، ٢٠٠٧ ، ص ٢٧) .

مبادئ وشروط التخطيط المدرسي الاستراتيجي :-

- أن توضع الخطة في إطار الخطة العامة لوزارة التربية والتعليم .
- أن تبنى وفقاً لجهود سابقة أو على أساس تقويم الخطة السابقة وما تواجهه المدرسة من صعوبات .
- أن تكون أهدافها واضحة ومحددة لجميع العاملين .
- أن تتصف بالمرونة بحيث تكون قابلة للتعديل أو الحذف بحسب الظروف الطارئة شرط ألا يخل ذلك بمضمونها العام .
- يجب أن تكون الخطة واقعية ، قابلة للتنفيذ بما يتلاءم مع الإمكانيات المتاحة والمستقبلية .
- أن تراعي احتياجات المدرسة بدءاً من معالجة المشكلات الأكثر أهمية ، وأن تكون شاملة لأنشطة المدرسة المختلفة .
- ينبغي أن يشارك الجميع في وضعها بحيث تكون مسؤولية الجميع .
- أن تتضمن أساليب متابعة التنفيذ أولاً بأول ومعايير لقياس الأداء وتقويم ما قد تحقق وأنجز (الحاج ، ٢٠٠٧ ، ص ٢٢) .

٢) التنظيم :

ويقصد بالتنظيم توزيع الجهود البشرية وتنسيقها في وحدات وظيفية باتجاه تحقيق الأهداف المرسومة من خلال تقسيم العمل، وتحديد المسؤوليات والصلاحيات حسب نوع العمل، ولا يمكن أن يكون التنظيم ناجحاً إلا عند توفير شبكة اتصالات تقوم بتوفير المعلومات اللازمة والضرورية التي تحتاج إليها المنظمة (الصيرفي ، ٢٠٠٥ ، ص ١٦٨) .

ويعد التنظيم عنصراً هاماً من عناصر عملية الإدارة ، فمن خلاله يتم تحديد الأعمال، والمهام، وتنظيمها ، وتنسيق جهود العاملين داخل المؤسسة (المدرسة) ، وتوفير ما يلزم من إمكانات مادية، وتقنية لإنجاز الأهداف المرسومة في الخطة بسهولة ويسر .

وقد أورد (المالكي ، ٢٠٠٤ ، ص ص ٥١-٥٣) أهمية وخصائص ومميزات التنظيم وهي كما يلي :

الأهمية :

- ١- تجنب التداخل بين الأعمال والصلاحيات .
- ٢- التوازن والتنسيق بين الأنشطة المختلفة بين الإدارات .
- ٣- تحسين عملية الاتصال داخل المدرسة .
- ٤- خلق النظام بين العاملين بواسطة إيجاد السلطة الضابطة .
- ٥- القضاء على الازدواجية في العمل بين الأفراد، وتحديد العلاقات .
- ٦- وضع معايير خاصة لقياس مدى تحقق العمل المطلوب .
- ٧- يعتبر التنظيم أداة تقلل من عملية الاحتكاك والتضارب بين الوحدات الإدارية .
- ٨- يسهل عملية المتابعة والرقابة، ويعتمد على الأسس الموضوعية البعيدة عن التحيز أو الوساطات .

الخصائص والمميزات للتنظيم الجيد في الإدارة المدرسية :

- ١- دقة ووضوح توزيع المهام بين العاملين في المدرسة .
- ٢- دقة وسرعة أداء الأفراد لواجباتهم الموكلة إليهم .
- ٣- النظافة والهدوء داخل المدرسة .

٤- وضع الشخص المناسب في المكان المناسب، وهذا يحقق العدالة في توزيع الأعمال بين أفراد المدرسة .

٥- تلبية حاجات ورغبات العاملين .

٦- توفير أرشيف منظم يحتوي كافة وثائق، وسجلات المدرسة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة .

٧- يوفر التنظيم تسلسلاً وظيفياً يوضح العلاقة بين الرؤساء والمرؤوسين .

شروط نجاح التنظيم :

١- وحدة الهدف النهائي : بالإضافة إلى وجود أهداف فرعية لكل منظمة ، أو وحدة من الوحدات المشاركة تساعد في تحقيق الهدف النهائي .

٢- تقسيم العمل : يجب أن تقسم الأعمال حسب أنواعها وأحجامها ومستوياتها، وأن توزع بين الأفراد وفقاً لتخصصاتهم .

٣- التدرج في السلطة وتفويضها : وتعنى تسلسل الرئاسة أو السلطة من قمة الهرم الإداري إلى أسف الهرم ، مع إسناد بعض الصلاحيات والمهام إلى المرؤوسين .

٤- ديناميكية التنظيم : وهذا يعني أن يكون التنظيم مرناً يستجيب لأيّة تغيرات بيئية طارئة، دون الحاجة إلى إحداث أيّ تعديلات جوهرية في خريطة التنظيم بما يتناسب مع ظروف العمل .

٥- الإبداعية : ومن شروط نجاحه أن يشجع على الإبداع والابتكار، وأن يحث الأفراد عليه خصوصاً في المنظمات التي تواجه بيئات معقدة ومضطربة (الفقيه ، ٢٠٠٤ ، ص ٥٥) .

(٣) التوجيه :

هو " مجموعة من الأنماط السلوكية التي تستخدمها الإدارة في تحفيز الأفراد لإنجاز العمل كما تقتضيه الخطة ... " (الصيرفي ، ٢٠٠٥ ، ص ١٦٩) .

وهو وظيفة من وظائف الإدارة يهدف إلى تحريك وتفعيل العاملين في المنظمة لتأدية الأعمال المكلفين بها حسب ما ورد في الخطة ، ومن خلاله يتم وضع الأعمال موضع التنفيذ (عبد الله ، ١٩٩٥ ، ص ١١٦) .

و يتضمن التوجيه كل ما من شأنه يؤدي إلى تحقيق الأعمال و دفع الأداء، ويجب أن يكون واضحاً ومباشراً لا غموض فيه، بل يجب أن تكون اللغة المستخدمة في إعطاء الأوامر والتعليمات للأفراد واضحة لا تحتمل أكثر من معنى ويشمل التوجيه : (عطوي ، ٢٠٠١ ، ص ص ٢١ - ٢٢) أ. الاتصال بالأفراد وإرشادهم إلى كيفية إنجاز المهام عن طريق التوضيح وضرب الأمثلة إما بواسطة الاتصال المكتوب أو الاتصال الشفوي، وينبغي أن يكون الاتصال على تعليمات عامة لا تشمل تحديد الأعمال المطلوبة بدقة حتى يتسنى للعاملين التكيف والانسجام مع تأدية العمل .
ب. رفع الروح المعنوية لدى الأفراد بقصد الحصول على تعاونهم الاختياري في تنفيذ الأعمال .

وتتلخص عملية التوجيه فيما يلي :

- توجيه هيئة التدريس بزيارتها إلى الفصول ، ومن خلال الاجتماعات وحلقات التدريب والمقابلات الفردية .
- توجيه الإداريين، وتعريفهم بمسؤولياتهم وفقاً للوائح والأنظمة مع تزويدهم ببعض الإرشادات والنصائح اللازمة لتحسين سير العمل المدرسي .
- توجيه و توعية الآباء بعقد الحفلات والندوات و بث روح التعاون بين البيت والمدرسة .
- توجيه الطلاب بما يتناسب مع رفع مستوى تحصيلهم الدراسي، و حل مشكلات الانحراف بصورة فردية (أحمد ، ٢٠٠٢ ، ص ٣٦) .

(٤) الرقابة :

يقصد بالرقابة " متابعة أداء المنظمة لوظائفها الإدارية والتحقق من سير العمل وفقاً لما خطط له للوصول إلى تحقيق الغايات والأهداف المرجوة " (هاشم ، ٢٠٠١ ، ص ١٤١) .

وقد أصبحت الرقابة من العمليات الإدارية الهامة بسبب تضخم حجم العمل وتعدد وظائف المرؤوسين، وتؤدي الرقابة دورها الأساسي إلى التزام الأفراد بالأنظمة والقوانين الخاصة بالمنظمة، نتيجة شعورهم بوجود رقابة داخلية وخارجية مستمرة مثل قيام مدير المدرسة بمراقبة نشاطات المدرسين، والمشرفين وما تم إنجازه من أعمال موكلة إليهم، ومراقبة انتظام الدوام المدرسي، وتشمل الرقابة العناصر التالية : (عطوي ، ٢٠٠١ ، ص ٢٢) .

١ . تحديد المقاييس والمعايير الرقابية التي تمكن من معرفة ما تم إنجازه من أعمال مطابقة للأعمال التي تم تقريرها .

٢ . مقارنة الأهداف بالنتائج لمعرفة انحرافات التنفيذ عما هو موجود في الخطة (الخطط) بواسطة معايير الرقابة .

٣ . مناقشة أسباب انحرافات التنفيذ عن التخطيط وتحليلها بقصد التعرف على الصعوبات التي اعترضت تحقيق الأهداف والعمل على إيجاد حلول بديلة ومساعدة في تنفيذ الأعمال .

٢-٤-٨ الأساليب الحديثة في الإدارة المدرسية

في ظل التطورات المتسارعة يتحتم على إدارة المدرسة أن تلمس وتعايش تطور أساليب الإدارة الحديثة ، ومواكبة كل ما هو جديد في مجال الإدارة ليكون لها وجود حقيقي قادر على اقتلاع الأساليب التقليدية في أدائها الإداري والفني، وغرس الأساليب والوسائل الحديثة، ومن بين هذه الأساليب ما يلي :

(١) الإدارة بالأهداف :

وهو أسلوب إداري حديث، يهدف إلى زيادة فاعلية الإدارة ، حيث يتم التركيز على الأهداف من جوانب عديدة أهمها : صياغتها ، تنفيذها ، تقويمها (أبو الوفاء وعبد العظيم ، ٢٠٠٠ ، ص ١٧٧) ، ويعتبر بيتر دركر " Peter Drucker " أول من نادى بأسلوب الإدارة بالأهداف، حيث وضع أن المنظمة بحاجة إلى نظام إداري يهتم بتحقيق التوازن بين أهداف العاملين وأهداف المنظمة .

مزايا الإدارة بالأهداف بالنسبة للمدرسة :-

- تؤدي إلى زيادة الإنتاجية، ومعرفة أعمال المدرسة ومتابعتها .
- تؤدي إلى انخفاض معدل دوران العمل ومعدل الغياب، وارتفاع الروح المعنوية، وتحمل المسؤولية والعمل الجماعي والعدالة في توزيع الحوافز .
- تزويد المدرسة بأسس موضوعية لتقييم الأداء (أبو الوفاء ، عبد العظيم ، ٢٠٠٠ ، ص ١٨٥-١٨٦) .

(٢) إدارة المعلومات :

ظهر نمط جديد في الإدارة سمي (الإدارة الإلكترونية) ، نتيجة لما يشهده العالم من انفجار معرفي وتكنولوجي، وحجم هائل في البيانات والمعلومات التي تحتاج إلى وقت وجهد لمعالجتها وتحليله ، وهي إدارة تتراوح فيها علوم الحاسوب مع علوم الاتصالات، وتحتاج هذه الإدارة إلى مدير يتحلى بتقنية المعلومات الرقمية والقدرة على التعامل معها (مصطفى ، ٢٠٠٠ ، ص ٣٦-٣٧) .

(٣) إدارة التغيير :

وتعني قدرة الإدارة المدرسية على مواجهة التحديات والصعوبات التي قد تؤثر على العمل التربوي، وكيفية استخدام أفضل الطرق والأساليب لمواجهتها وتقليل عوامل التغيير السلبي لأحداث التغيير الإيجابي . ومدير المدرسة بحاجة ماسة إلى ممارسة التغيير المدروس والمخطط له، وينبغي

عليه إدراك أهمية التغيير بالمشاركة الجماعية، لأنه من الصعب أن يقوم بعملية التغيير بمفرده ، إذ أن التغيير الحقيقي في العملية التعليمية يهدف إلى تطوير فعالية أداء عمل الإدارة المدرسية، وتغيير ممارستها الإدارية للحد من التحديات المعاصرة التي تهدد العمل التربوي والتعليمي (اليفرسي ، ٢٠٠٧ ، ص ٣١) .

المبحث الخامس : الإدارة المدرسية الثانوية في اليمن

٢-٥-١ نشأة وتطور الإدارة المدرسية في اليمن

تعد الإدارة المدرسية في النظام التعليمي حجر الزاوية بالنسبة إلى الإدارة التربوية، والانطلاقة الحقيقية للوصول إلى الأهداف العامة، والإدارة المدرسية في اليمن بدأت تنهج أسلوب الإدارة الحديثة بعد قيام الثور، بعد أن كانت في العهد الملكي قبل الاستقلال تنقيد بنظام إداري محدد وبسيط ، وتعد مهمة مدير المدرسة للمرحلة الثانوية مهمة صعبة وجسيمة نظراً إلى الأدوار القيادية التي يقوم بها، ويقتضي ذلك أن يكون على درجة عالية من الفهم الواعي بأهمية وأهداف التعليم كونه القائد التربوي في مدرسته، الذي به يتم نجاح المدرسة أو فشلها (الأغبري ، ٢٠٠٤ ، ص ٩٢) .

وعليه يمكن تقسيم مراحل تطور الإدارة المدرسية في اليمن إلى المراحل التالية :

المرحلة الأولى : وتشمل الفترة الواقعة بين عام (١٩١٨ - ١٩٦٢) :-

قام العثمانيون في شمال اليمن بإنشاء وتطوير بعض المدارس الابتدائية والإعدادية والصناعية، وبعد رحيل الأتراك عن اليمن عام ١٩١٨ م استمر الوضع التعليمي كما هو عليه في عهد الأتراك بسبب الحروب الأهلية التي خاضها الإمام يحيى من جهة، ولخوفه من الانفتاح العالمي من جهة أخرى، إلا أنه قام في عام ١٩٢٥م بإنشاء المدرسة العلمية والمكتبة العامة، ودار الأيتام ، ومدارس ابتدائية (كتاتيب) ، وكانت المدرسة العلمية في صنعاء أول دار علوم تنفق عليها الدولة وتمنح دراستها، ونظام التعليم فيها على غرار جامعة الأزهر في القاهرة ، ثم انتشرت بعد ذلك المدارس

العلمية حتى بلغ عددها خمسة عشرة مدرسة (بأبعاد ، ٢٠٠٣ ، ص ص ٥١ - ٥٣) أما بالنسبة للهيئة الإدارية في المدرسة العلمية فقد تعاقب عليها عدد من المديرين وكان مُرتب المدير كمرتب أعلى الشيوخ، أما المراقبون فكانوا يتقاضون ما بين ٨ - ١٠ ريالاً ، والفراشون مثل الجنود في المُرتب يُقدر بحوالي ٦ ريالاً إلى جانب الخبز (البردوني ، ١٩٨٣ ، ص ٢٩٩) .

المرحلة الثانية : وتشمل الفترة الواقعة بين عام (١٩٦٢ - ١٩٧٢) :-

ويُطلق عليها مرحلة البناء والتكوين، وقد اتسمت هذه المرحلة بعدم الاستقرار نتيجة للحرب الأهلية التي عانت اليمن منها، وكذلك انخفاض المستوى المهني والإداري لمديري المدارس، وقد ازداد حال إدارة المدارس سوءاً عندما انسحبت البعثة المصرية عام ١٩٦٧م عقب نكسة حزيران بعد أن اعتمدت الإدارة المدرسية على اللوائح والأنظمة المصرية التي تحكم المدرسة (الأغبيري ، ٢٠٠٤ ، ص ٩٣) .

المرحلة الثالثة : وتشمل الفترة الواقعة بين عام (١٩٧٣ - ١٩٨٩) :-

شهدت هذه المرحلة تطوراً ملحوظاً على الصعيد التربوي والتعليمي، وإن لم تكن بالمستوى المطلوب، حيث بدأت المدارس باستقبال الدفع الأولى من خريجي كلية التربية في كل من جامعة صنعاء وعدن، وهذا كان له أثر في الحد من مشكلة المعلم، إضافة إلى صدور العديد من القرارات واللوائح المدرسية، وانعقاد المؤتمر التربوي الأول في عدن خلال الفترة من ٧ - ١٠ سبتمبر عام ١٩٧٥م والذي تمخض عنه قيام المدرسة الموحدة في اليمن ذات الصفوف الثمانية التي تعتبر البداية الأولى لظهور التعليم الأساسي ، وكذلك وضع أول خطة خمسية في صنعاء تضمنت تحليلاً للواقع التربوي والتعليمي وخطوطاً عامة لإصلاح الإدارة التعليمية والمدرسية ، كان من أبرزها ما يلي :-

(١) تحسين وضع الإدارة المدرسية .

(٢) الحرص في اختيار القادة التربويين ممن لهم اضطلاع بقضايا التربية الحديثة .

٣) تحسين أجهزة المتابعة والتوجيه المدرسي .

٤) التدريب المستمر في ميدان التخصص .

٥) وضع اختصاصات وقواعد محددة للوظائف اللازمة وطرق العمل لكل جهاز .

٦) تحديد قواعد ثابتة يجب الالتزام بها في شروط الترقية (قاسم ، ١٩٩٧ ، ص ص ٥٢ -

٥٣)

كذلك سعت وزارة التربية والتعليم إلى رفع كفاءة الإدارة التعليمية، والإدارة المدرسية من

خلال إتباعها الخطوات التالية : (قائد ، ١٩٨٩ ، ص ص ٣٤ - ٣٥) .

١. إحلال بعض العناصر المؤهلة والمدربة ذوي الخبرات، أو من حملة الشهادات الجامعية في

الإدارة التعليمية والمدرسية .

٢. عقد دورات تدريبية لموظفي الوزارة داخل وخارج الوطن .

٣. إرسال الكثير من مديري المدارس ومعاهد المعلمين في دورات تدريبية إلى بريطانيا .

٤. تنظيم لقاءات سنوية مع القادة التربويين لمناقشة القضايا الإدارية والمهنية .

٥. تطوير جهاز التدريب التابع لوزارة التربية والتعليم .

المرحلة الرابعة : وتشمل الفترة الواقعة بين عام (١٩٩٠ - ١٩٩٤) :-

في هذه المرحلة تم توحيد نظامي التربية والتعليم في الشطرين بنظام واحد، إثر قيام الوحدة اليمنية

في الثاني والعشرين من مايو عام ١٩٩٠ م ، حيث بذلت جهود كبيرة من قبل التربويين اليمنيين

توجت بالتالي :

(١) إقرار القانون العام الموحد للتربية والتعليم من قبل مجلس النواب بتاريخ ١١/٨/١٩٩٢ م .

٢) إنجاز اللائحة التنظيمية على الصعيد المركزي، وذلك بموجب القرار الجمهوري رقم (٢٨) لعام ١٩٩٣ م .

٣) إنجاز اللائحة التنظيمية للإدارات العامة لمكاتب التربية والتعليم على مستوى المحافظات بموجب القرار الوزاري رقم (٧٠٩) لسنة ١٩٩٤ م .

٤) صدور اللائحة المدرسية لمدارس التعليم العام (على الصعيد الإجرائي) بموجب القرار الوزاري (٨١٦) لسنة ١٩٩٤ م .

٥) إنجاز لائحة الأسس والمعايير والآليات التنفيذية الخاصة بترشيح وتعيين مديري ووكلاء المدارس وذلك بموجب القرار الوزاري رقم (٣١١) لسنة ١٩٩٤ م (قاسم ، ١٩٩٧ م ، ص ٥٤)

المرحلة الخامسة : وتشمل الفترة من عام (١٩٩٥ م فأكثر) :-

وفيها أنجزت أعمال عديدة في مجال تنظيم العملية التربوية والتعليمية على كل المستويات الإدارية (ديوان الوزارة) ومكاتب التربية، وإدارات المدارس بهدف تطوير العملية التربوية والتعليمية تمثلت في الآتي : (الأغبري ، ٢٠٠٤ ، ص ص ٩٥-٩٦) .

١) إنجاز اللائحة التنظيمية للإدارة المدرسية والعمل بها بموجب القرار الوزاري رقم (٦٤٨) لسنة ١٩٩٧ م .

٢) صدور قرار وزاري رقم (٥٩٠) لسنة ١٩٩٧ م بشأن العمل باللائحة المدرسية .

٣) صدور الإستراتيجية الوطنية لمحو الأمية وتعليم الكبار عام ١٩٩٨ م .

٤) صدور أاستراتيجيه الوطنية لتعليم الفتاة عام ١٩٩٨ م .

٥) انعقاد ندوة لدراسة واقع التعليم العام وأفاق تطويره بالتعاون مع المجلس الاستشاري

٢٠٠٠ م .

٦) صدور القرار الجمهوري بإنشاء قطاع توحيد التعليم في ٩/٥/٢٠٠١ م .

٧) اجتماع القادة التربويين سنوياً وإخضاع تعيين مديري المدارس للشروط القانونية في

٢٢/٨/٢٠٠١ م .

٨) مناقشة الإستراتيجية الوطنية لتطوير التعليم الأساسي يناير ٢٠٠٢م تمهيداً لإقرارها في

المؤتمر الوطني الأول للتعليم الأساسي أكتوبر ٢٠٠٢ م .

٢-٥-٢ الإدارة المدرسية الثانوية

تطور مفهوم الإدارة المدرسية الثانوية وفقاً لتطور مفهوم عملية التربية ليشمل عملية النمو المتكامل للفرد في مختلف جوانبه العقلية والجسدية والروحية والنفسية، ثم اتسع هدفها ليشمل التنمية الكاملة للفرد بما يتوافق مع أهدافه وطموحاته، ونتيجة لذلك تغير مفهوم الإدارة المدرسية ليشمل النواحي الإدارية والفنية أي أن الإدارة المدرسية أصبحت وسيلة لا غاية، هدفها تحقيق العملية التربوية (فهمي وعبد المالك ، ١٩٩٣ ، ص ص ٦٧ - ٦٨) .

وتُعرف الإدارة المدرسية الثانوية بأنها تلك الجهود المشتركة التي يقوم بها مجموعة من العاملين في المدرسة من إداريين وفنيين ومشرفين بهدف الوصول إلى الأهداف التربوية المنشودة لخلق جيل من المواطنين الصالحين القادرين على العمل الفعال والتفكير الناقد (مجلة التربية القطرية ، ١٩٩٢ ، ص ١٤٦) .

وتعد الإدارة المدرسية الثانوية قاعدة الهرم للنظام التعليمي، والواقع الفعلي لتنفيذ الخطط والأهداف المرسومة من قبل الإدارات العليا، بما يتناسب مع تربية أبناء المجتمع تربية أخلاقية وثقافية وعقلية وفقاً للصالح العام، وتهيئة الجو الملائم للعاملين في المدرسة، ورفع الروح المعنوية لديهم ليكونوا قادرين على بذل كل ما لديهم من طاقة ونشاط إنساني .

وهي وسيلة هامة لتنظيم وتنسيق العمليات التربوية على وجه ميسور وفعال ، فضلاً عن كونها الأداة المساعدة التي يتم بواسطتها تبسيط إجراءات العمل، وبث روح التعاون، وتحديد الإمكانيات المتاحة ووضعها في المكان الصحيح، وتقويم عوائد العمل التربوي للوقوف أمام تحقيق الأهداف بصورة هادفة (Musaaazi , 1982 , P37) .

٢-٥-٣ ميادين عمل الإدارة المدرسية الثانوية

تقوم الإدارة المدرسية الثانوية بتنفيذ مهامها من خلال ميادين العمل التي تم تصنيفها إلى مجموعات رئيسية هي : (على ، ٢٠٠٣ ، ص ص ٦٧ - ٦٩)

(١) علاقة المدرسة الثانوية بالمجتمع المحلي :

وجدت المدارس من أجل خدمة المجتمع الذي يحيط بها، وتربية أبنائه، ويعتمد نجاح الإدارة المدرسية في ذلك على مدى ارتباطها الوثيق بذلك المجتمع، ومدى طموحاته وخصائصه، وقد أنشأت الإدارة المدرسية بعض المجالس المساعدة لها مثل مجالس الآباء والمعلمين بغرض إيجاد قنوات اتصال بين المدرسة والمجتمع المحلي لتساعد المدرسة على حل المشكلات التي تواجهها، و تيسر لها القيام بأداء واجباتها نحو خدمة المجتمع .

(٣) تطوير المناهج :

ينبغي على الإدارة المدرسية تطوير المناهج المدرسية التي تقدم لأبناء المجتمع، وما تحتويه من أهداف سلوكية ومعرفية ووجدانية بما يواكب التطورات الحديثة في ميدان التربية، ومتابعة الطرق المبتكرة في طرائق وأساليب تدريس المناهج .

(٣) شؤون الطلاب :

في هذا الميدان على الإدارة المدرسية مساعدة الطلاب في حل ما يعانونه من مشكلات التحصيل الدراسي، والتكيف الاجتماعي داخل المدرسة سواء مع زملائهم أو مدرسيهم، إضافة إلى حل

المشكلات الأسرية، وتوفير الخدمات الصحية والطبية للتأكد من عدم وجود أمراض صحية قد تعيق عملية النمو السليم المتكامل .

٤) شؤون العاملين :

يعتبر ميدان شؤون العاملين من أهم ميادين عمل الإدارة المدرسية، لأهميته في توفير القوى البشرية اللازمة لتنفيذ البرامج التعليمية، وتوجيههم وتحديد اختصاصاتهم ومسؤولياتهم الموكلة إليهم ، والإشراف عليهم ومتابعة وتقويم أدائهم باستمرار، والتعزيز من قدراتهم الإنتاجية بحثهم على الإبداع والابتكار.

٥) المبنى المدرسي والتجهيزات :

يتطلب من الإدارة المدرسية الحفاظ على المبنى المدرسي، وممتلكاته والإشراف المباشر على نظافته وصيانة جميع التجهيزات والمعدات المدرسية .

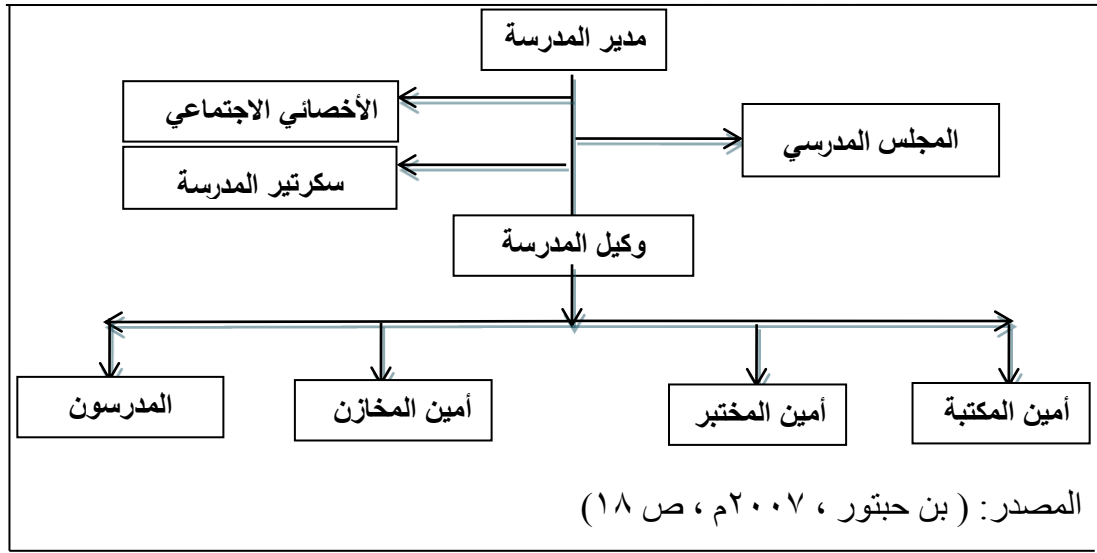
٦) التمويل وإدارة العمل :

حيث تهتم الإدارة المدرسية بتجهيز ميزانية المدرسة، والإشراف على عمليات الشراء والتوريد، وإعداد مكافآت العاملين، ومرتباتهم ، وعلاواتهم، وتجهيز الميزانية الختامية الخ .

٢-٥-٤ الهيكل التنظيمي للمدرسة الثانوية

يعد جهاز الإدارة المدرسية طاقماً متكاملأ يضم مدير المدرسة وجميع الموظفين فيها، مشكلين وحدة فعالة و مترابطة للمشاركة الجماعية في تحقيق أهداف المدرسة ضمن هيكل تنظيمي محدد، والإدارة المدرسية في الجمهورية اليمنية تتألف من بنية تنظيمية إدارية وفنية واحدة لكل المدارس يقف على رأسها مدير المدرسة أي أنه يقع على قمة الهيكل التنظيمي، وله الحق في الإشراف والتوجيه والتقويم، فهو المسؤول الأول عن مدرسته، ويخضع للإشراف المباشر لمدير التربية والتعليم في المديرية، كونه المسؤول الأول عن تنفيذ مواد وأحكام اللائحة المدرسية، ويتبع مدير

المدرسة مستويات إدارية متدرجة من العاملين في المدرسة كما في الشكل (٤-١) (بن حبتور ، ٢٠٠٧ ، ص ١٧ - ١٨) .



الشكل (٤-١) الهيكل التنظيمي للمدرسة الثانوية

٥-٥-٢ أهداف مرحلة التعليم الثانوي

نص القانون العام للتربية والتعليم رقم (٤٥) لعام (١٩٩٢) ، في المادة (٢١) على أهداف مرحلة التعليم الثانوي العام ، وهي كالتالي : (القانون العام للتربية والتعليم رقم (٤٥) لعام ١٩٩٢ م ، ص ٧ - ٨) .

١- فهم العقيدة الإسلامية وأحكامها وقيمها والسلوك بموجبها، والتزود بقدر كاف من المعلومات عن الثقافة والحضارة العربية والإسلامية .

٢- إجادة اللغة العربية كتابة ونطقاً واستخدامها في تزويد ثقافته الأدبية .

٣- الوعي بقضايا شعبه ووطنه اليمني وأمتة العربية والإسلامية وضرورة العمل من أجل التقدم

السياسي والاجتماعي والاقتصادي والثقافي في الوطن اليمني وأداء واجباته والتمسك بحقوقه والدفاع عن حقوق الآخرين والعمل بروح الفريق الواحد والوعي بأسس الديمقراطية وممارستها والوعي بقضايا أمتة ومشكلاتها، والمشكلات الدولية مع إدراك أهمية السلام العالمي .

٤ - اكتساب المهارات العقلية واليدوية الأساسية للمهن الفنية الحديثة، واستقصاء مصادر

المعلومات ، ومعرفة عمليات جمعها والاستفادة منها ، واستيعاب الحقائق العلمية المتجددة مع تطبيقاتها وفهمها وتنمية وتطوير نفسه بالتعليم الذاتي المستمر .

٥ - فهم وتطبيق القواعد الصحية، والحرص على نظافة البيئة وحمايتها وحسن استثمار الوقت وممارسة الهوايات المختلفة والمفيدة .

٢-٥-٦ وظائف إدارة المدارس الثانوية

ورد في المادة (١٣٥) المهام والواجبات العامة للإدارة المدرسية بما يتناسب مع متطلبات التطورات التقنية والاجتماعية كما يلي :

١ . تهيئة جميع الظروف لتوفير الإمكانيات المادية والبشرية اللازمة ، وخلق الأجواء التربوية المناسبة والملائمة التي تحقق أهداف العملية التربوية في بناء شخصية التلميذ / الطالب البناء المتكامل ، علمياً ، وعقلياً وجسدياً وتربوياً وثقافياً واجتماعياً ونفسياً .

٢ . تنمية خبرات العاملين القائمين على العملية التربوية بشكل مستمر ، وتنسيق جهودهم بحيث تتضافر هذه الجهود معاً لبلوغ الأهداف المدرسية المرسومة بأفضل الوسائل الممكنة .

٣ . العمل على تحسين العملية التربوية ورفع مستواها من خلال :

- حسن التخطيط والتنظيم والتنسيق والمتابعة والتقويم لجوانب العمل التربوي في المدرسة .

- تحقيق الفعالية الاجتماعية للتلاميذ .

- الإشراف المباشر على العمل المدرسي وحل المشكلات بأساليب إيجابية تؤكد قيمة الفرد والاحترام المتبادل .
- الوقوف على الصعوبات التي تعترض العمل المدرسي ومعالجتها .
- تفعيل النشاطات المدرسية التي تساعد التلميذ / الطالب على نمو شخصيته نمواً اجتماعياً وتربوياً وثقافياً داخل المدرسة وخارجها .
- توفير الخدمات والتسهيلات التعليمية .
- اتخاذ القرارات المتعلقة بتسيير العمل المدرسي بأسلوب سليم (وزارة التربية والتعليم ، ١٩٩٧ ، ص ٤٣) .

٢-٥-٧ صفات مدير المدرسة

حددت المادة (٣٤) من اللائحة المدرسية صفات من يعين مديراً للمدرسة ، أو وكيلاً لها فيما يلي:

(أ) الصفات الشخصية :

يُشترط فيمن يشغل وظيفة مدير مدرسة ، أو وكيل مدرسة أن تتوفر فيه جملة من الصفات

الخلقية والذهنية والإبداعية والفنية والاستعدادات الجسمية ، أهمها :

١ . التمسك بالقيم والتعاليم الإسلامية عموماً ، والاستقامة في السلوك والخُلق الحميد في معاملة

الناس والمحبة الصادقة للوطن وخدمة المجتمع من خلال الجد والمثابرة والعمل الدءوب في

سبيل الصالح العام والترفع عن الممارسة التي تسيء إلى طبيعة العمل التربوي وأهدافه النبيلة

٢ . الالتزام بالقوانين والأنظمة النافذة ، واحترام العادات والتقاليد والأعراف اليمينية الأصلية .

٣ . توفر الاستعداد النفسي والقدرة الجسمية لتحمل أعباء ومشاق العمل الإداري والتربوي والتأثر

الاجتماعي، وتوفر السمات الشخصية التربوية ومنهجية العمل الجماعي الديمقراطي والنظرة

الاستيعابية المتسامحة مع كافة المعنيين في المدرسة ، من معلمين وإداريين وفنيين وطلاب ،

والابتعاد عن التعصب الأعمى والتمييز الشخصي الضيق ، وعدم ممارسة أي نشاط حزبي في المدرسة .

(ب) التأهيل العلمي والخبرة :

١ - يشترط في من يرشح كمدير مدرسة أو وكيل مدرسة أن يكون حاصلاً على (شهادة بكالوريوس أو ليسانس) في التربية أو شهادة جامعة على الأقل .

٢ - يجوز قبول مستويات تأهيله أدنى من ذلك إذا استدعت الضرورة في المناطق التي تنعدم فيها الكوادر المؤهلة ، وفقاً للأسس المتبعة في القوانين واللوائح النافذة .

٣ - أن يكون ذا خبرة في التدريس وفقاً للشروط المنصوص عليها في القوانين واللوائح النافذة

٤ - أن يكون المرشح من بين العاملين في المدرسة الذي تنطبق عليهم الشروط فإن لم يتوفر من تنطبق عليه الشروط فمن المدارس المجاورة للمدرسة في إطار المديرية .

كما جاء في المادة (٣٥) من اللائحة المدرسية بأنه يتم تعيين مدير المدرسة بناء على ترشيح من مدير التربية والتعليم بالمديرية وموافقة مدير عام التربية والتعليم بالمحافظة، وصدور قرار بشأنه من الوزير أو من يفوضه في الوزارة أو من مكتب التربية بالمحافظة (وزارة التربية والتعليم ١٩٩٧م ، ص ص ١٠-١١) .

٢-٥-٨ مهام وواجبات مدير المدرسة الثانوية

يعتبر مدير المدرسة المسؤول الأول عن قيادة العمل المدرسي من جميع الجوانب الفنية والإدارية والمالية والاجتماعية ... وهو المرجع الأساسي للإدارة المدرسية، لذا يجب أن يكون واعياً بأساسيات عمله وواجباته نحو المدرسة ، ومن أهم واجباته ومهامه ما يلي : (وزارة التربية والتعليم ، ١٩٩٧ ، ص ص ٤٥-٤٨) .

١ . تصريف الأمور الإدارية اليومية ومتابعة جوانبها الإجرائية .

٢ . تعميم القرارات واللوائح والأنظمة والنشرات والتعميمات الصادرة من الإدارة التعليمية، ومتابعة العمل بها .

٣ . الإشراف على كافة أعمال المعلمين والموظفين، والمتابعة المستمرة لانضباطهم .

٤ . قيادة فريق العمل قيادة رشيدة هادفة حريصة على الصالح العام .

٥ . الحفاظ على ممتلكات المدرسة والعناية بها وصلاحياتها لتأدية أغراضها التربوية .

٦ . الإشراف على تكوين المجالس واللجان المدرسية المختلفة، ومتابعة أعمالها ورئاسة المجالس المدرسية المختلفة .

٧ . الإشراف على تنظيم السجلات المدرسية والملفات المختلفة .

٨ . القيام بدور حلقة الاتصال بين المدرسة والعاملين بها وبين من يفد إليها من المسؤولين وأفراد المجتمع .

٩ . تمثيل المدرسة أمام الغير .

١٠ . الإشراف المباشر على كافة العمليات المتعلقة بالنواحي المالية للمدرسة من رسوم مدرسية ، وحسابات مختلفة ، وموازنة مدرسية، وتوجيه الإمكانيات للإغراض التي خصصت من أجلها .

١١ . متابعة الجوانب الفنية الآتية :

أ- متابعة أعمال المعلمين وتوجيههم وتقديم العون والمساعدة لهم، وتقويمهم باستخدام أفضل

الأساليب التربوية السليمة للوصول إلى أحسن إنجاز للأهداف والغايات التي وجدت من أجلها

المدرسة من خلال القيام بزيارات صافية للعملية التعليمية في المدرسة تتناول :

- الإطلاع على دفاتر تحضير المدرسين ومراعاتهم لإتباع الأصول المدرسية في

الإعداد والتهيئة السليمة للعمل التربوي ، والتخطيط له .

- متابعة عنايتهم بواجبات التلاميذ / الطلاب التحريرية والدراسية .
- التعرف على تقدمهم في المناهج وما حققوه من إنجازات في ضوء الخطة العامة لتوزيع المقررات .
- الطرق والأساليب التي يستخدمها المعلمون ومدى ملائمتها مع مستوى التلاميذ / الطلاب .
- فعالية استخدام الوسائل التعليمية .
- ب- متابعة التحصيل الدراسي للتلاميذ / الطلاب وتقويم إنجازاتهم .
- ت- الإطلاع على نتائج زيارات الموجهين التربويين والتزام المعنيين بها .
- ث- الإشراف على أعمال الاختبارات والتقويم المدرسي وكافة العمليات المتعلقة بتنظيمها .
- ج- توجيه الدراسات التحليلية لنتائج الاختبارات وتشخيص نواحي القوة لتتميتها ونواحي الضعف والقصور لمعالجتها .
- ح- متابعة برامج اكتشاف الموهوبين في المدرسة والعناية بهم .
- خ- الاهتمام والعناية بالملاحظات والآراء والمقترحات التي يبديها المعلمون حول المناهج الدراسية ، والكتب المدرسية ، وإعدادها ، وترتيبها بصورة منظمة بحيث تجد طريقها إلى الجهات المختصة بالإدارة التعليمية بالمديرية .
- د- متابعة الأنشطة المدرسية في مواقع العمل المدرسي المختلفة من فصول ومختبرات وأماكن العرض ، لإشعار العاملين بيقظة إدارة المدرسة واهتمامها بالعمل، وتوفير الطمأنينة والراحة النفسية للتلاميذ / الطلاب .
- ذ- تقويم عمل كافة العاملين في المدرسة من إداريين وفنيين ومعلمين وغيرهم .

ر- الاهتمام بتقويم التلاميذ / الطلاب، ومساعدتهم في التغلب على الصعوبات التي تعترض تقدمهم في الدراسة .

ز- تقديم التقارير اللازمة والوفاء بكافة المتطلبات للإدارة التعليمية .

١٢- العمل على تطوير علاقات جديدة بين المدرسة والمجتمع بمؤسساته المختلفة .

١٢- الإشراف على النشاطات المدرسية ، وتكوين التنظيمات المدرسية المختلفة ومتابعة أعمالها .

١٣- عقد الاجتماعات الدورية مع العاملين في المدرسة لدراسة متطلبات العمل المدرسي ، ومناقشة المشكلات التي تعترض سير العمل و معالجتها، وتفعيل دور الاجتماعات لتنمية الجوانب المهنية .

١٥- اختيار مربي الصفوف ورواد الفصول .

١٦- توجيه خبرات العاملين في المدرسة وتنميتها وإرشادهم إلى كيفية القيام بأعمالهم بشكل مخطط وهادف .

١٧- إشاعة جو من العلاقات الإنسانية في مجال العمل، وتنمية اتجاهات العمل بروح الفريق الواحد، وتنمية الشعور لتحقيق الأهداف المرسومة للعمل التربوي في المدرسة وجعل الجهود تتمحور حول هذه الأهداف .

١٨- ترغيب العاملين بالأعمال التي يقومون بها، وجعلهم يندفعون برغبة دونما استخدام الأوامر والوسائل الرسمية، والعناية بمتطلباتهم ومتابعتها لدى الجهات المختصة .

١٩- الإشراف على الخدمات الاجتماعية التي تقدم للتلاميذ ، وتطوير نوعية مشاركتهم في خدمة المجتمع المدرسي والمحلي .

٢٠- الاهتمام بالجوانب الصحية للعاملين والتلاميذ، والعمل على تقديم الخدمات الصحية اللازمة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

٢١- العمل على حل المنازعات ، والمشاكل داخل المدرسة .

٢٢- رئاسة الندوات والمحاضرات التي تعقد في المدرسة .

٢٣- توزيع العمل على وكلاء المدرسة في حالة تعددهم .

٢-٥-٩ بعض مشكلات إدارة التعليم الثانوي في الجمهورية اليمنية

الكثير من مديري المدارس الثانوية يعانون من المشكلات الإدارية والفنية التي تقف عائقاً أمام إنجاز مهامهم على أكمل وجه، وتختلف هذه المشكلات في اليمن من إدارة إلى أخرى، حسب الإمكانيات المادية والبشرية المتاحة والموقع الجغرافي للمدرسة، ومن المؤكد إن لهذه المشكلات انعكاسات كبيرة على مديري المدارس الثانوية تتمثل في ضعف أدائهم وفاعليتهم، التي تختلف من مدير لآخر كلاً بحسب كفاءته الإدارية والفنية، ولعل من أبرز المشكلات التي تواجه الإدارة المدرسية في التعليم الثانوي ما يلي : (العباب ، ٢٠٠٨ ، ص ص ٥٢ – ٦٤) .

أولاً : المشكلات الإدارية المتعلقة بالإدارة التعليمية والإمكانيات المادية :

تعتبر العلاقة بين الإدارة التعليمية والإدارة المدرسية علاقة الكل بالجزء حيث أن الإدارة التعليمية تقوم بوضع السياسة التعليمية العامة، ورسم الخطط التي تضمن تحقيق الأهداف، بينما تختص الإدارة المدرسية بعملية تحقيقها وتنفيذها .

من أهم العوامل التي تسببت في إيجاد المشكلات التي تعيشه الإدارة التعليمية والمدرسية ما يلي :

١ . التطور السريع الذي شهدته اليمن بعد قيام ثورتي سبتمبر وأكتوبر مما أدى إلى التوسع الكبير في المنشآت التعليمية ، وانتشار المدارس في عموم محافظات الجمهورية الذي كان له أثر كبير في عجز الإدارة التعليمية في توفير جميع مستلزمات ومتطلبات العمل المدرسي .

٢ . قلة الكفاءات الإدارية المؤهلة والمدرّبة لتولي قيادة الإدارة المدرسية .

٣ . ضعف قنوات الاتصال بين الإدارة المدرسية والإدارة التعليمية مع الغياب الكامل للتواصل بين

الأقسام الإدارية بالمراكز التعليمية ونظرائها من الإدارات المختلفة بمكاتب التربية .

أما من حيث المشكلات المتعلقة بالإمكانات المادية فتتمثل في الآتي:

١. عدم وجود التخطيط السليم لمواقع المباني المدرسية .
٢. العجز الكبير في الأثاث المدرسي .
٣. النقص الكبير في الوسائل التعليمية المساعدة من أهمها المعامل المدرسية .
٤. العجز الكبير في الكتاب المدرسي من حيث الكم والكيف .

ثانياً : المشكلات الإدارية المتعلقة بالمجتمع المحلي وأولياء الأمور :

١. عدم فهم مجالس الآباء لأهمية هذه المجالس في تحسين العملية التربوية والتعليمية، بل أن الكثير منهم لا يتفون بها .
٢. نجد أن الكثير من أفراد المجتمع وأولياء الأمور لا يتجاوبون في الحضور تلبية لدعوة مجلس الآباء ظناً منهم أن دعوتهم من أجل التبرعات فقط .
٣. ندرة الأنشطة المدرسية مثل إقامة المهرجانات والاحتفالات لتكريم الطلاب المتميزين، بسبب قلة الإمكانيات المادية المقدمة من المجتمع المحلي ورجال الأعمال .

ثالثاً : المشكلات الإدارية المتعلقة بالمعلمين :

تعد مشكلة المعلم في الجمهورية اليمنية من أهم تحديات نجاح العملية التعليمية ، كونه محور الارتكاز للعملية التربوية والتعليمية ، لذا يمكن القول إن نظام إعداد المعلمين في اليمن، قد أظهر عجزاً في إعداد معلم يماني كفاء لتغطية حاجة التعليم في اليمن، الذي كان له انعكاساً كبيراً على وظائف الإدارة المدرسية الثانوية .

رابعاً : المشكلات الإدارية المتعلقة بالطلاب :

من أهم هذه المشكلات لا الحصر ما يلي :

- ١ . الإقبال الكبير والمتزايد في أعداد الطلاب عاماً بعد عام .
- ٢ . وجود الميول العدوانية والاعتداء من قبل بعض الطلاب على ممتلكات المدرسة .
- ٣ . غياب بعض الطلاب عن المدرسة ولفترات طويلة دون تقديم أي عذر يبرر غيابهم .
- ٤ . التهاون والتلاعب بواجبات الطلاب نحو الإدارة المدرسية ومدرسيهم .
- ٥ . إساءة بعض الطلاب إلى المعلمين، وتدني التحصيل العلمي، وممارسة السلوك العدواني من قبل البعض تجاه زملائهم .

خامساً : المشكلات الإدارية المتعلقة بالإدارة المدرسية :

- ١ - قلة الفهم الواسع لوظيفة المدرسة وطبيعة العمل التربوي لدى كثير من الإداريين .
- ٢ - عدم مواظبة مدير المدرسة على الحضور المبكر وقلة إشرافه على المدرسة .
- ٣ - ضعف شخصية المدير، والعشوائية في اختيار الإداريين غير المؤهلين .
- ٤ - الكثير من مديري المدارس لا زالت أساليبهم تقليدية في العمل الإداري التي تحتاج إلى التحديث والتطوير .
- ٥ - وظيفة التخطيط داخل المدرسة تكاد تكون معدومة .
- ٦ - عدم وجود رؤية مستقبلية واضحة ورسالة هادفة في ذهن أغلبية مديري المدارس الثانوية .
- ٧ - جهل مدير المدرسة بالأنظمة واللوائح المحددة من قبل الإدارات العليا .
- ٨ - قصور فهم المدير للمجتمع المحلي الذي تعيش فيه المدرسة .
- ٩ - عدم استخدام المعايير في تعيين مديري المدارس، إضافة إلى وجود القصور في تدريبهم أثناء الخدمة .

ثانياً : الدراسات السابقة

أولاً : الدراسات المحلية

1- دراسة (خشافه ، ٢٠٠٦) :

بعنوان " إحتياجات الجامعات اليمنية لخدمات الحاسوب في تطوير العمل الإداري والأكاديمي " هدفت الدراسة إلى التعرف على إحتياجات الجامعات اليمنية لخدمات الحاسوب في تطوير العمل الإداري والأكاديمي من وجهة نظر عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية من خلال حوسبة مهامهم الإدارية والأكاديمية في مجالات (التخطيط ، التنظيم ، التوجيه ، الإشراف ، التقويم) كما هدفت أيضاً إلى توفير قاعدة معلومات وبيانات لعمداء الكليات ورؤساء الأقسام ، بحيث يمكن الاستفادة منها في أغراض التطوير، اتبع الباحث المنهج الوصفي، وقام ببناء إستبانة شملت أربعة مجالات بحيث كل جانب يحتوي على جانبين إداري وأكاديمي لعدد (٨٥) فقرة، وبعد التأكد من صدق وثبات الأداة تم توزيعها على عينة الدراسة المكونة من (٦٥) عميد كلية / رئيس قسم وذلك في جامعتي (عدن – إب) .

وقد توصلت الباحثة إلى نتائج متعددة منها :

- أكد (٩٨%) من عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية رغبتهم في توفير أجهزة الحاسوب في مكاتبهم ، حتى يتمكنوا من تأدية الأعمال الإدارية والأكاديمية .
- عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى (٠.٠٥) بين تصورات عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية وفقاً لمتغيرات المؤهل العلمي والخبرة، سواء في المهام بالنسبة لهم، أو الحاجة إلى حوسبة، وهذا يؤكد أنه لا يمكن الاستغناء عن الحاسوب كوسيلة هامة في العملية الإدارية والأكاديمية خاصة ونحن اليوم نعيش في عصر المعلومات .

2- دراسة (الصالحي ، ٢٠٠١) :

بعنوان " الحاسوب تقنية تعليمية واستخدامه في جامعة صنعاء "

هدفت الدراسة إلى تشخيص واقع الحاسوب في جامعة صنعاء . استخدم الباحث المنهج الوصفي التحليلي، وقد صمم الباحث مقياس مكون من (٧٥) فقرة موزعة على أربعة محاور تجيب على أسئلة الدراسة المتعلقة بمدرسي الحاسوب ورؤساء أقسام ووحدات الحاسوب والمختصين والعاملين في حقل الحاسوب ومن هم في مراكز القرار ولهم معرفة بالحاسوب ، وكان عدد أفراد العينة المستهدفة الذي استعيدت منها الاستثمارات (٤٠) فرداً .

أهم النتائج التي توصل إليها الباحث ما يلي :

- هناك صعوبات تواجه استخدام الحاسوب منها : فنية ومالية وإدارية وتشريعية .
- الوعي بأهمية إدخال الحاسوب بالعملية التعليمية في الجامعة مرتفع .
- الواقع الحالي لتوظيف الحاسوب في العملية التعليمية ضعيف .

3- دراسة (باعباد ، ١٩٩٢) :

بعنوان " المشكلات والصعوبات الإدارية والفنية التي تواجه المدرسة الثانوية في الجمهورية اليمنية "

هدفت الدراسة إلى الكشف عن أهم المشكلات والصعوبات الإدارية والفنية التي تواجه المدرسة الثانوية في الجمهورية اليمنية ، ووضع الحلول المناسبة لها ، استخدم الباحث المنهج الوصفي، واعتمد على أداة المقابلة الشخصية لأفراد العينة التي تكونت من (٨٠) فرداً بين مدير ووكيل ومدرس يعملون في (٢٨) مدرسة في أمانة العاصمة . توصلت الدراسة إلى العديد من النتائج من بينها :

- سوء التخطيط ، والتنظيم ، والتنسيق ، والمتابعة ، والتقويم في العملية الإدارية .
- قلة الإمكانيات المادية من أجهزة حديثة لتسيير الأعمال الإدارية .
- قلة الاهتمام بمعالجة مشكلات المدرسة ، وتقويمها ووضع الحلول المناسبة لها .

4 - دراسة (المدحجي ، ١٩٩١) :

بعنوان " المشكلات التي تعيق أداء المدرسة الثانوية في الجمهورية اليمنية "

هدفت الدراسة إلى الكشف عن المشكلات الإدارية التي تعيق إدارة المدرسة الثانوية في الجمهورية اليمنية، تألفت عينة الدراسة من (٤٠) مديراً ومديرة ، (١٦٠) معلماً ومعلمة ، واستخدم الباحث المنهج الوصفي وقد صمم الباحث إستبانة صنفت بموجبها المشكلات إلى خمسة مجالات منها :

- مجال المشكلات الإدارية المتعلقة بالطلبة .
- مجال المشكلات الإدارية المتعلقة بالمدرسة والمجتمع المحلي .
- مجال المشكلات الإدارية المتعلقة بالأعمال الإدارية والتنفيذية للمصادر البشرية والمادية .

توصلت الدراسة إلى عدة نتائج من أهمها :

- ازدحام الفصول الدراسية بالطلاب .
- النقص في الأدوات والأجهزة الحديثة، وعدم الاستخدام الأمثل للأجهزة المتوفرة منها.
- عدم تلبية المسؤولين لكثير من احتياجات المدرسة من أجهزة ومعدات مادية وصيانتها.
- قلة الموارد المادية في الإدارة المدرسية اللازمة للقيام بالأعمال المدرسية المختلفة .

ثانياً : الدراسات العربية

٥- دراسة (الدوبي ، ٢٠٠٨) :

بعنوان " واقع استخدام الحاسب الآلي في العملية التعليمية للصفوف الأولية في المرحلة الابتدائية من وجهة نظر معلمي ومشرفي الحاسب الآلي بمدينة مكة المكرمة " .

هدفت الدراسة إلى التعرف على واقع استخدام الحاسب الآلي في العملية التعليمية للصفوف الأولية في المرحلة الابتدائية بمدينة مكة المكرمة، استخدم الباحث المنهج الوصفي، والاستبانة كأداة للدراسة، وتكون مجتمع الدراسة من جميع معلمي ومشرفي الحاسب الآلي للصفوف الأولية في المرحلة الابتدائية بمدينة مكة المكرمة ، والبالغ عددهم (٦٣) منهم (٥٨) معلمًا، (٥) مشرفين لعدد (٥٧) مدرسة .

وقد خلصت الدراسة إلى مجموعة من النتائج أهمها :-

- أن درجة واقع استخدام الحاسب الآلي في تحقيق بعض الأهداف التربوية كبيرة .
- وكذلك واقع استخدام الحاسب الآلي في العملية التعليمية كمصدر تعليمي كبيرة .
- عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية بين آراء مجتمع الدراسة من ذوي (الوظيفة) حول واقع استخدام الحاسب الآلي بالنسبة لمتغير الوظيفة، والتخصص، و الدورات التدريبية في مجال الحاسب الآلي.

- وجود فروق ذات دلالة إحصائية بين آراء مجتمع الدراسة من ذوي المؤهل العلمي حول واقع استخدام الحاسب الآلي في التنمية العلمية .

٦- دراسة (طيش ، ٢٠٠٨) :

بعنوان " دور نظم و تقنيات الاتصال الإداري في خدمة اتخاذ القرارات : حالة تطبيقية على وزارة التربية والتعليم في قطاع غزة " .

هدفت الدراسة إلى التعرف على دور نظم وتقنيات الاتصال الإداري في خدمة اتخاذ القرارات في وزارة التربية والتعليم في قطاع غزة ، استخدم الباحث المنهج الوصفي التحليلي، وتم الرجوع إلى المصادر الثانوية والأولية ، وقد صمم الباحث استبانة مكونة من (٥٠) فقرة، وتم استخدام أسلوب الحصر الشامل لمجتمع الدراسة البالغ (١٢٠) موظف تتراوح درجاتهم ما بين مدير عام ورئيس شعبة من موظفي وزارة التربية والتعليم في قطاع غزة ، إضافة إلى إجراء بعض المقابلات مع المدراء في الوزارة .

وقد خلصت الدراسة إلى مجموعة من النتائج أهمها :-

- أن نسبة أفراد العينة يميلون بشدة إلى أن توظيف تقنيات الاتصال الحديثة تساهم في سرعة أداء المهام وفي اتخاذ القرارات .
- أظهرت الدراسة أن أكثر المقترحات أهمية في تحسين عملية الاتصال واستخدام التقنيات هي تنمية مهارات العاملين، وتزويدهم بالمهارات اللازمة لاستخدام هذه التقنيات وتخصيص موازنة لتنفيذ الخطط المطروحة في مجال تقنية الاتصال .
- توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين آراء أفراد العينة حول نظم وتقنيات الاتصال الإداري في خدمة اتخاذ القرارات تعزى إلى المستوى الوظيفي .

ومن أهم ما أوصت به الدراسة ما يلي :

- العمل على إدخال مفهوم الحكومة الإلكترونية في الوزارة والمدارس بهدف تنمية الموارد البشرية في مجال استخدام التقنية الحديثة في الاتصال .

- العمل على إنشاء شبكة انترنت داخلية وتوفير قاعدة مركزية للبيانات تساعد جميع موظفي الوزارة والمدارس على أداء أعمالهم ومهامهم بسرعة ودقة عالية ، بهدف تقليل الاعتماد على الاتصال الورقي .

٧- دراسة (العريشي ، ٢٠٠٨) :

بعنوان " إمكانية تطبيق الإدارة الالكترونية في الإدارة العامة للتربية والتعليم بالعاصمة المقدسة (بنين) "

أهداف الدراسة :

١ - التعرف على درجة أهمية تطبيق الإدارة الالكترونية في الإدارة العامة للتربية والتعليم بالعاصمة المقدسة .

٢ - التعرف على أهم العوامل المساعدة على إمكانية تطبيق الإدارة الالكترونية في الإدارة العامة للتربية والتعليم بالعاصمة المقدسة .

٣ - التعرف على أبرز معوقات تطبيق الإدارة الالكترونية في الإدارة العامة للتربية والتعليم بالعاصمة المقدسة .

٤ - تحديد الفروق ذات الدلالة الإحصائية بين أفراد عينة الدراسة بالنسبة لإمكانية تطبيق الإدارة الالكترونية، تعزى إلى المتغيرات الديموغرافية التالية :المؤهل العلمي، العمل الحالي، سنوات الخبرة، دورات الحاسب الآلي .

اعتمد الباحث على المنهج الوصفي التحليلي، ولتحقيق أهداف الدراسة قام الباحث ببناء إستبانة مغلقة، وتكون مجتمع الدراسة من جميع العاملين بالإدارة العامة للتربية والتعليم بالعاصمة المقدسة (بنين)

من أهم نتائج الدراسة :

- أن أفراد عينة الدراسة يرون أن هناك أهمية لتطبيق الإدارة الالكترونية في الإدارة العامة للتربية والتعليم بالعاصمة المقدسة .
- أن أفراد عينة الدراسة يرون أن هناك معوقات لتطبيق الإدارة الالكترونية في الإدارة العامة للتربية والتعليم بالعاصمة المقدسة .
- وجود فروق ذات دلالة إحصائية بالنسبة لمعوقات تطبيق الإدارة الالكترونية تعزى للمؤهل العلمي لصالح الحاصلين على الماجستير .
- وجود فروق ذات دلالة إحصائية بالنسبة لمعوقات تطبيق الإدارة الالكترونية تعزى لدورات الحاسب الآلي لصالح الحاصلين على أكثر من ثلاث دورات .

٨- دراسة (احمد ، ٢٠٠٦) :

بعنوان ((دور نظم المعلومات المحاسبية في ترشيد القرارات الإدارية في منشآت الأعمال الفلسطينية))

هدفت الدراسة إلى بيان وتحليل دور نظم المعلومات المحاسبية في إنتاج المعلومات المحاسبية ذات الكفاءة والفعالية ، للوفاء بالاحتياجات الإدارية اللازمة لترشيد القرارات الإدارية في الشركات المساهمة في قطاع غزة .

ولتحقيق أهداف الدراسة والإجابة على تساؤلاتها، اعتمد الباحث في جمع البيانات المتعلقة بالموضوع على الأدبيات والدراسات السابقة ذات الصلة، ومن خلالها تم الحصول على البيانات الثانوية والتي شكلت الإطار النظري للدراسة، أما الإطار العملي فقد اعتمد على إعداد استبانة تم تصميمها لهذا الغرض، تكون مجتمع الدراسة من شركات الأعمال الفلسطينية (الشركات المساهمة الخصوصية المحدودة) العاملة في قطاع غزة والتي يبلغ عددها (٦٧١) شركة، تم تقسيم مجتمع

الدراسة إلى طبقات مختلفة حسب طبيعة عمل تلك الشركات، وقد تم اختيار عدد ١٨٠ شركة وفقاً لعدد كل طبقة منها (العينة العشوائية الطبقيّة) .

توصلت الدراسة إلى مجموعة من النتائج من أهمها :

- تدني فعالية استخدام نظم المعلومات المحاسبية في عمليات التخطيط ، وترجمة الأهداف ووضع السياسات للشركة .
- أثبتت الدراسة أن هناك اهتماماً محدوداً من قبل الشركات في التعامل مع الاعتبارات التنظيمية المتعلقة ببناء نظم المعلومات المحاسبية الأمر الذي يتطلب ضرورة الاهتمام بهذه الاعتبارات، وكذلك أهمية تحديد الهيكل التنظيمي للشركة، والاستفادة من تكنولوجيا المعلومات الحديثة .

٩- دراسة (المانع ، ٢٠٠٦) :

بعنوان " تقنيات الاتصال ودورها في تحسين الأداء " .

هدفت الدراسة إلى التعرف على واقع تقنيات الاتصال المتوفرة في الأجهزة الأمنية والمعوقات التي تواجهها في المملكة العربية السعودية، اتبع الباحث المنهج الوصفي التحليلي، اعتمد على الإستبانة كأداة للدراسة، واستخدم أسلوب العينة العشوائية وذلك بأخذ عينة عشوائية تمثل حوالي ٤٠% من المجتمع الأصلي .

أهم النتائج التي توصلت إليها الدراسة :

- إن واقع تقنية الاتصال الإداري في جهاز الأمن العام متأخر .
- استخدام تقنية الاتصال لها دور هام في أداء المهام .
- أن من أهم المعوقات التي تواجه استخدام تقنية الاتصال هو قلة الأجهزة وقدمها وانخفاض مستوى تدريب العاملين، وعدم الصيانة الدورية لها .

١٠- دراسة (المقييل ، ٢٠٠٦) :

بعنوان " أثر التقدم التكنولوجي على ترشيد القرارات الإدارية في المنظمات الصناعية الخاصة (بمنطقة الرياض) " .

هدفت الدراسة إلى معرفة أثر التقدم التكنولوجي على ترشيد القرارات الإدارية في المنظمات الصناعية في منطقة الرياض في المملكة العربية السعودية، وقد اشتملت الدراسة على جانبين: جانب نظري، جانب تطبيقي، أما الجانب التطبيقي هدف إلى معرفة هل التقدم التكنولوجي يؤثر على ترشيد القرارات الإدارية في المنظمات الصناعية في منطقة الرياض، وهل التقدم التكنولوجي له دور في المساعدة في تحديد المشكلة التي تواجه المنظمة، ووضع البدائل وتحليلها واختيار البديل الأنسب وهل لها أثر في عملية التنفيذ، ولتحقيق أهداف الدراسة قام الباحث باستخدام منهجين من مناهج الدراسة العلمي هما : المنهج الوصفي التحليلي والمنهج الدراسي التطبيقي والذي استخدمه لتغطية الجانب العلمي والتطبيقي من الدراسة وذلك من خلال اختبار صحة فرضيات الدراسة ومن خلال الاعتماد على إستبانة، وتكون مجتمع الدراسة من مدراء الإدارات الرئيسية (الإنتاج ، الموارد البشرية ، المحاسبة ، المالية، التسويق) في المنظمات الصناعية في منطقة الرياض في المملكة العربية السعودية، اختار الباحث عينة مؤلفة من ٥٠٠ مصنع في منطقة الرياض .

وقد دلت نتائج الدراسة أن التقدم التكنولوجي يؤثر على ترشيد القرارات الإدارية وأن لها دور كبير في تحديد المشكلات ووضع البدائل وتحليلها واختيار البديل .

ومن ضمن التوصيات التي أوصى بها الباحث ما يلي :

- تدريب الإداريين على التعامل مع أحداث التطورات في مجال التكنولوجيا بهدف مساعدتهم في ترشيد القرارات الإدارية .

- ضرورة إنشاء مراكز علمية وتكنولوجية متميزة تدعم الإدارات المختلفة ، بهدف
إحلال التكنولوجيا التصنيعية في ترشيد اتخاذ القرارات الإدارية ، والاستفادة من
الكفاءات العربية .

١١- دراسة (المشايخي ، ٢٠٠٣) :

بعنوان " معوقات إدارة الوقت لدى مديري المدارس الثانوية بسلطنة عمان " هدفت الدراسة إلى معرفة معوقات إدارات الوقت لدى مديري ومديرات المدارس الثانوية بسلطنة عمان أثناء الدوام الرسمي من وجهة نظر المديرين أنفسهم، وكذلك معرفة الطرق والأساليب التي يتبعها مديري المدارس الثانوية في التغلب على المعوقات، وللإجابة على أسئلة الدراسة، قام الباحث ببناء أداة الدراسة (الاستبانة) التي تضمنت بعدين : البعد الأول المعوقات الذاتية، ويتكون من (٣٠) فقرة، والبعد الثاني المعوقات التنظيمية ، ويتكون من (٢٠) فقرة ، الذي استهدفت العينة (١٨٩) من المديرين (١٠٠) ، و (٨٩) مديرة في المدارس الثانوية بسلطنة عمان ، وتمثل نسبة (٧٠%) من مجتمع الدراسة تم اختيارها بطريقة مقصودة من المناطق التعليمية، وقد أظهرت المعوقات التنظيمية الآتية أكثر تأثيراً على إدارة وقت أفراد العينة من غيرها :

- كثرة الأعمال الورقية المكتتبية الروتينية .

- عدم استخدام الأجهزة الحديثة في المراسلة ، من أهمها الحاسب الآلي .

١٢- دراسة (العلاونة ، 2001) :

بعنوان " واقع وآثار استخدام أنظمة المعلومات المحوسبة : دراسة ميدانية - مركز وزارة التربية والتعليم الأردنية " هدفت الدراسة إلى بيان مدى استخدام أنظمة المعلومات المحوسبة في مركز وزارة التربية والتعليم الأردنية، وكذلك بحث وتقييم آثار استخدام النظام المحوسب على الأعمال الإدارية ، والمالية ،

والمكتبية ، والهيكل التنظيمي، واتخاذ القرارات والاتصالات ، وكذلك المشكلات والعقبات التي تحد من استخدام النظام المعلوماتي المحوسب في مركز الوزارة ، اعتمد الباحث على الإستبانة كأداة للدراسة، تكون مجتمع الدراسة من كافة الموظفين العاملين في مديريات وأقسام مركز الوزارة والبالغ عددهم (٨٠٠) موظف وموظفة ، تم اختيار عينة عشوائية من (٢٠٠) موظف وموظفة يعملون في دوائر وأقسام يستخدمون أنظمة المعلومات المحوسبة.

توصلت الدراسة إلى عدة نتائج كان من أهمها:

- استخدام الطباعة والتقارير الإحصائية جاء في المرتبة الأولى من مجالات استخدام أنظمة المعلومات المحوسبة، ثم مجال اتخاذ القرارات في مجال حفظ المعلومات عن الموظفين ، ثم كشوفات الرواتب والحسابات.
- ضعف استخدام أنظمة المعلومات المحوسبة بسبب قلة الدورات التدريبية .
- بلغت نسبة الذين يستخدمون نظاماً أو أكثر من أنظمة المحوسبة ٨.٩٨ % من عينة الدراسة وبلغت نسبة الذين لا يستخدمون أي نظام ٢.١ % من العينة .

١٣- دراسة (الطيب ، ١٩٩٥) :

بعنوان " ضرورة إدخال الحاسوب في إدارة التعليم الثانوي بولاية الخرطوم " استهدفت نظام الملفات التقليدية لحفظ المعلومات والبيانات، وإمكانية الاستعاضة عنها بنظم معلومات محوسبة في نظم الملفات في إدارة المدرسة لزيادة الكفاءة في اتخاذ القرارات، والمشكلات التي تواجه العاملين في التعامل مع نظام الملفات في إدارة المرحلة الثانوية، اتبعت الباحثة منهج الدراسة الوصفي التحليلي، واقتрحت استراتيجيه لإبدال النظام الإداري التقليدي بنظام أحدث يعتمد على الحاسب الآلي، وقد استخدمت الباحثة الاستبانة أداة رئيسية للدراسة وغطت أسئلة أخرى من الدراسة بالملاحظة و الوثائق و السجلات و أوراق عمل وبحوث ميدانية .

توصلت الدراسة إلى عدة نتائج من أهمها :

- النظام اليدوي التقليدي المتبع في إدارة المدرسة تواجهه كثيراً من المشكلات والصعوبات .

- ظهور مشكلات وصعوبات تواجه إدخال الحاسوب في المدارس .

١٤- دراسة (يوسف ، ١٩٩٤) :

بعنوان " اتجاهات القيادات الإدارية نحو استخدام الحاسوب في الممارسات الإدارية : دراسة تطبيقية على الجهاز الحكومي بدولة الإمارات العربية المتحدة "

هدفت الدراسة إلى معرفة واقع استخدام الحاسب الآلي في الجهاز الحكومي بدولة الإمارات العربية المتحدة واتجاهات القيادات الإدارية نحو استخدامه في الممارسات الإدارية، استخدم الباحث المنهج الوصفي واعتمد على الإستبانة كأداة للدراسة، وتوصلت الدراسة إلى النتائج الآتية :

- أن الحاسوب يستخدم في حوالي نصف الوحدات الإدارية الحكومية التي شملتها الدراسة، وأنه يتركز فقط على المجالات التقليدية .

وجود علاقة معنوية بين الاتجاهات نحو استخدام الحاسوب، وبعض المتغيرات مثل المستوى التعليمي والتخصص الدراسي ونطاق الأشراف ومستوى الوظيفة للقيادات الإدارية .

١٥- دراسة (الدهان ومخامرة ، ١٩٩٠) :

بعنوان " أثر استخدام الحاسوب على نشاطات العمل في البنوك في الأردن "

هدفت الدراسة إلى تحديد آثار استخدام الحاسوب على اتخاذ القرار، والرقابة، والأشراف، ودقة المعلومات، والكفاءة، وسرعة الخدمة واستقرار العاملين في البنوك ورضاهم، والتطور والإبداع لدى العاملين، وقد اعتمدت الدراسة على أداة الاستبانة، حيث وزعت على (١٢٠) فرد يعملون في (٢٠) بنك في دولة الأردن، وتوصلت الدراسة إلى عدة نتائج منها :

- الاعتماد الكبير لدى البنوك على تقنية الحاسب الآلي في الأعمال الإدارية .
- أن تكنولوجيا الحاسب الآلي تساعد العاملين بما فيهم الإداريين على سرعة اتخاذ القرارات ودقتها ، وفي تحسين الرقابة والإشراف .
- أن استخدام الحاسوب كان له أثر في زيادة دقة المعلومات والوثائق والاعتماد عليها .
- ساعد الحاسوب في تحسين نوعية الخدمات المقدمة للمستخدمين .
- أن استخدام الحاسب الآلي ساعد على استقرار العمل وزيادة درجة الرضا عند العاملين، والقدرة على الإبداع .

١٦- دراسة (المليص ، ١٩٨٩) :

بعنوان " دور الحاسب الآلي في الحد من مشكلات القبول والتسجيل الإدارية بالثانويات المطورة بتعليم جدة "

هدفت الدراسة إلى كشف الدور الذي يلعبه الحاسب الآلي في تخفيف حدة المشكلات الإدارية المتعلقة بأعمال القبول والتسجيل ، أما المنهج الذي استخدمه الباحث فهو المنهج المسحي لجميع أفراد المجتمع والذي يمثل (مدير ، وكيل ، مرشد أكاديمي) بجميع مدارس جدة الثانوية المطورة والتي تمثل (٢١) مدرسة، وقد استخدم الباحث أداة الاستبانة .

أشارت نتائج الدراسة إلى أن مساهمة الحاسب الآلي في تخفيف حدة المشكلات الإدارية الخاصة بعملية القبول والتسجيل في المدارس الثانوية بصفة عامة بنسبة (٦٢%) كآتي :

- ٤٧% في مجال الأعمال الفصلية .
- ٦٧% في مجال التعامل مع الملفات .
- ٨٠% في مجال طباعة وكتابة التقارير .
- ١٠٠% في الاستفسارات .
- ٣٨% في مجال المعلومات الإحصائية .

اقترح الباحث ربط المدارس الثانوية بجهاز حاسب آلي موحد ، كما أوصى الباحث باستخدام الحاسب الآلي في عملية القبول والتسجيل .

ثالثاً : الدراسات الأجنبية

١٧- دراسة (Heleh & Nike , ٢٠٠٢) :

بعنوان " الحاسبات الآلية في المرحلة الثانوية من سيستخدمها وكيف ؟ " في مدينة فكتوريا عاصمة مقاطعة برتش كلومبيا بكندا ، هدفت الدراسة إلى معرفة كيفية استخدام الحاسبات الآلية في الفصول الدراسية ، استخدم الباحثان أداة الاستبانة وزعت على عينة مكونة من (٨٠) معلماً ومعلمة في (٢٣) مدرسة ، (١٧٠٢) طالباً وطالبة ، وقد استخدم الباحثان استبانتين لكل من مجموعتي الدراسة أظهرت الدراسة عدة نتائج كان من أبرزها ما يلي :

- أن نسبة (٨٠%) من المعلمين ، (٧٤%) من التلاميذ يمتلكون أجهزة الحاسوب .
- وأن نسبة (٨٣%) من المعلمين ، (٤٠%) من الطلاب يستخدمون الحاسب الآلي في معالجة النصوص .
- (٦٧.٥%) من المدرسين يستخدم أجهزة الحاسب الآلي في رصد درجات الطلاب ، وفي أعمالهم الإدارية .

١٨- دراسة (Honing ، ١٩٩٩) :

هدفت الدراسة إلى إبراز الدور المهم الذي يلعبه الحاسوب في الممارسة المحاسبية والتغيرات في الإنتاج المحاسبي الذي يعتمد على الحاسوب وأنواع برامج النظم المحاسبية ، اعتمدت الدراسة على المنهج الوصفي من خلال المسح المكتبي للأدبيات في ضوء البرامج المحاسبية المستخدمة في الولايات المتحدة ، وكان من أبرز النتائج التي توصلت إليها الدراسة :

- أن الحاسب الآلي أحدث انقلاباً في طريقة حفظ الشركات لسجلاتها وأن البيانات المحاسبية يمكن معالجتها و تخزينها في جداول مالية بطريقة يسهل التعامل معها .
- كما توصلت إلى أن نظم تشغيل النوافذ والشبكات والبرامج المختلفة أصبحت متطورة مما زاد من فاعلية النظم ، إضافة إلى انخفاض أسعار البرامج والمكونات المادية ، وهذا ساعد المنظمات الصغيرة على حوسبت النظم المحاسبية المرتكزة على الحاسب .

١٩- دراسة (Bozeman & Stephen , ١٩٩١) :

هدفت الدراسة إلى التعرف على مدى تأثير إدراك المديرين لأهمية تطبيق استخدام تقنية الحاسب الآلي في الإدارة التربوية في الولايات المتحدة الأمريكية، واستخدم الباحثان أداة الإستبانة، و توصلت الدراسة إلى عدة نتائج منها: أن مجالات تطبيق الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية تتمثل في رصد درجات الطلاب وبيانات المدرسين وتجهيز نتائج الاختبارات وطباعتها، وفي إعداد الرسائل والخطابات ، وفي خدمة إعداد وتجهيز الميزانية العامة للمدرسة وفي تنظيم وتقييم الأداء المدرسي، وأن استخدام أجهزة الحاسب توفر نظام متكامل من المعلومات الهامة عن المدرسة وعن سير العملية التعليمية ليحسن من جودة العملية التعليمية .

٢٠- دراسة (Penelope , ١٩٩٠) :

بعنوان " حالة استخدام تطبيقات أنظمة الحاسب الآلي في الوظائف الإدارية التربوية في مدرستين في ولاية كاليفورنيا الجنوبية في الولايات المتحدة الأمريكية " .

هدفت الدراسة إلى دراسة حالة استخدام تطبيقات أنظمة الحاسب الآلي في الوظائف الإدارية التربوية في مدرستين في ولاية كاليفورنيا الجنوبية في الولايات المتحدة الأمريكية، استخدم الباحث المنهج الوصفي ، والإستبانة كأداة للدراسة، وقد توصلت الدراسة إلى عدة نتائج من أهمها :

- أن مديري المدرستين يستخدمون تقنية الحاسب الآلي في إنجاز كثير من مهامهم الإدارية والتي تتعلق بكتابة التقارير والإرشاد وخدمات التغذية والجرد وفي بيانات

الطلاب من حيث الحضور والغياب ودرجات الامتحانات الشهرية والنهائية وفي إعداد

جدول الحصص الأسبوعي إضافة إلى مجال الأعمال التي تهتم بالجوانب المالية .

- وجود شبكة الانترنت الذي يساعد المديرين على إرسال الرسائل الخاصة بأعمال

المدرسة عن طريق البريد الإلكتروني .

مناقشة الدراسات السابقة :

من خلال عرض الدراسات السابقة، يمكن أن يخلص الباحث إلى تحديد أوجه الاتفاق والتشابه

والاختلاف مع الدراسة الحالية، ومدى الاستفادة منها في الجوانب الآتية :

أولاً : من حيث الأهداف

اتفقت الدراسة الحالية في أهدافها مع دراسة (العلاونة ، ٢٠٠١) التي كان من ضمن أهدافها بيان

مدى استخدام أنظمة المعلومات المحوسبة في مركز وزارة التربية والتعليم في الأردن، ومع دراسة

(يوسف ، ١٩٩٤) التي هدفت إلى معرفة واقع استخدام الحاسب الآلي في الجهاز الحكومي بدولة

الإمارات العربية المتحدة واتجاهات القيادات الإدارية نحو استخدامه في الممارسات الإدارية، ومع

دراسة (Penelope , 1990) التي هدفت إلى دراسة حالة استخدام تطبيقات أنظمة الحاسب الآلي

في الوظائف الإدارية التربوية في مدرستين في ولاية كاليفورنيا الجنوبية في الولايات المتحدة

الأمريكية.

في حين نجد أن بعض الدراسات السابقة تشابهت مع الدراسة الحالية في الأهداف كما في دراسة

(الدوبي ، ٢٠٠٨) التي هدفت إلى التعرف على واقع استخدام الحاسب الآلي في العملية التعليمية

للفوف الأولية في المرحلة الابتدائية بمدينة مكة المكرمة، ومع دراسة (طبش ، ٢٠٠٨) التي

هدفت إلى التعرف على دور نظم وتقنيات الاتصال الإداري في خدمة اتخاذ القرارات في وزارة

التربية والتعليم ، ومع دراسة (خشافة ، ٢٠٠٦) من حيث التعرف على احتياجات خدمات

الحاسوب في تطوير العمل الإداري والأكاديمي من خلال حوسبة مهامهم الإدارية والأكاديمية في

المجالات التالية: (التخطيط ، التنظيم ، التوجيه) على مستوى الجامعات اليمينية، ومع دراسة (المقبيل ، ٢٠٠٦) التي هدفت إلى معرفة أثر التقدم التكنولوجي على ترشيد القرارات الإدارية في المنظمات الصناعية، ومع دراسة (الصالحي ، ٢٠٠١) التي هدفت إلى تشخيص واقع استخدام الحاسوب في جامعة صنعاء، ومع دراسة (الطيب ، ١٩٩٥) التي استهدفت نظام الملفات التقليدية لحفظ المعلومات والبيانات وإمكانية الاستعاضة عنها بنظم معلومات محوسبة في نظم الملفات في إدارة المدرسة الثانوية لزيادة الكفاءة في اتخاذ القرارات، ومع دراسة (الدهان ومخامرة ، ١٩٩٠) التي هدفت إلى تحديد آثار استخدام الحاسوب على اتخاذ القرار، والرقابة ، والأشراف ، ودقة المعلومات، والكفاءة ، وسرعة الخدمة واستقرار العاملين في البنوك ورضاهم ، والتطور والإبداع لدى العاملين، ومع دراسة (المليص ، ١٩٨٩) من جانب الدور الذي يلعبه الحاسب الآلي في تخفيف حدة المشكلات الإدارية المتعلقة بأعمال القبول والتسجيل، ومع دراسة (Honing ، 1999) التي هدفت إلى إبراز الدور المهم الذي يلعبه الحاسوب في الممارسة المحاسبية والتغيرات في الإنتاج المحاسبي الذي يعتمد على الحاسوب وأنواع برامج النظم المحاسبية، وأخيراً مع دراسة (Bozeman & Stephe , 1991) التي هدفت إلى التعرف على مدى تأثير إدراك المديرين لأهمية تطبيق استخدام تقنية الحاسب الآلي في الإدارة التربوية في الولايات المتحدة الأمريكية .

وتختلف الدراسة الحالية في أهدافها مع دراسة (العريشي ، ٢٠٠٨) ، ومع دراسة (المانع ، ٢٠٠٦) ، ومع دراسة (المشاخي ، ٢٠٠٣) ، ومع دراسة (باعباد ، ١٩٩٢) ، ومع دراسة (المدحجي ، ١٩٩١) اللذان اتفقتا في التعرف على المشكلات الإدارية التي تواجه إدارة المدرسة الثانوية ، وأخيراً ومع دراسة (Heleh & Nike , 2002) .

ثانياً : من حيث الأداة المستخدمة في الدراسة

تتفق الدراسة الحالية مع أغلبية الدراسات السابقة في استخدام (الإستبانة) كأداة للدراسة، كما في دراسة (الدوبي ، ٢٠٠٨) ، دراسة (طيش ، ٢٠٠٨) ، دراسة (العريش ، ٢٠٠٨) ، دراسة (أحمد

، (٢٠٠٦) ، دراسة (خشافة ، ٢٠٠٦) ، دراسة (المانع ، ٢٠٠٦) ، دراسة (المقبيل ، ٢٠٠٦) ،
دراسة (المشاخي ، ٢٠٠٣) ، دراسة (الصالحي ، ٢٠٠١) ، دراسة (العلاونة ، ٢٠٠١) ، دراسة
(الطيب ، ١٩٩٥) كما غطت أسئلة أخرى من الدراسة بالملاحظة ، وكذلك مع دراسة (يوسف ،
١٩٩٤) ، ومع دراسة (المدحجي ، ١٩٩١) ، دراسة (الدهان ومخامرة ، ١٩٩٠) ، ودراسة
(المليص ، ١٩٨٩) ، دراسة (Heleh & Nike , 2002) ، دراسة (Bozeman & Stephen ,
1991) ، دراسة (Penelope , 1990) .

وتختلف دراسة (باعداد ، ١٩٩٢) عن الدراسة الحالية من حيث استخدم أداة المقابلة الشخصية .

ثالثاً : من حيث المنهج المستخدم في الدراسة

اتفقت الدراسة الحالية مع أغلبية الدراسات السابقة في استخدام المنهج الوصفي التحليلي لواقع
الظاهرة ووصفها كماً ونوعاً كما في دراسة (الدوبي ، ٢٠٠٨) ، دراسة (طيش ، ٢٠٠٨) ، دراسة
(العريشي ، ٢٠٠٨) ، دراسة (خشافة ، ٢٠٠٦) ، دراسة (المانع ، ٢٠٠٦) ، دراسة (المقبيل ،
٢٠٠٦) ، دراسة (الصالحي ، ٢٠٠١) ، دراسة (الطيب ، ١٩٩٥) ، دراسة (يوسف ، ١٩٩٤) ،
دراسة (باعداد ، ١٩٩٢) ، دراسة (المدحجي ، ١٩٩١) ، دراسة (المليص ، ١٩٨٩) ،
دراسة (Honing , 1999) ، دراسة (Penelope , 1990) .

وتختلف مع بعض الدراسات في استخدام المنهج التجريبي كما في دراسة (الدهان ومخامرة ،
١٩٩٠) .

رابعاً : من حيث الفئة المستهدفة في الدراسة

اتفقت الدراسة الحالية مع بعض الدراسات في فئة واختلفت عنها في فئة أخرى كدراسة (المشاخي
، ٢٠٠٣) ودراسة (باعداد ، ١٩٩٢) ، ودراسة (المدحجي ، ١٩٩١) ، ودراسة (المليص ،
١٩٨٩) ، ودراسة (Heleh & Nike , 2002) ودراسة (Bozeman & stephen , 1991)
ودراسة (Penelope,1995) تتفق هذه الدراسات مع الدراسة الحالية كون الفئة المستهدفة هم

مديري المدارس أو الوكلاء ، ويختلف معها من حيث الفئة المستهدفة التي تمثل المعلمين والطلاب ، أما بقية الدراسات السابقة فقد اختلفت كلياً مع الدراسة الحالي وتفاوتت فيما بينها كدراسة (الدوبي ، ٢٠٠٨) ، ودراسة (طيش ، ٢٠٠٨) ، ودراسة (العريشي ، ٢٠٠٨) ، ودراسة (أحمد ، ٢٠٠٦) ، ودراسة (المقبيل ، ٢٠٠٦) ، أما دراسة (خشافة ، ٢٠٠٦) ، ودراسة (الصالحي ، ٢٠٠١) فتتفقان في فئة رؤساء الأقسام في الجامعات .

فائدة الدراسات السابقة للدراسة الحالية :

- ١- إثراء وتدعيم الإطار النظري للدراسة ، وتوجيهها إلى بعض المصادر العلمية التي تضمنتها قوائم مراجعها .
- ٢- الاستفادة من الدراسات السابقة في بناء مجالات أداة الدراسة .
- ٣- معرفة الأساليب الإحصائية المناسبة لمعالجة البيانات .
- ٤- التعرف على الإجراءات المتبعة في عرض النتائج وتحليلها .

الفصل الثالث

منهجية الدراسة وإجراءاتها

- ❖ منهج الدراسة
- ❖ مجتمع الدراسة
- ❖ عينة الدراسة
- ❖ وصف عينة الدراسة بعد التطبيق
- ❖ متغيرات الدراسة
- ❖ أداة الدراسة
- ❖ إجراء تطبيق أداة الدراسة
- ❖ التحليل الإحصائي

الفصل الثالث

منهجية الدراسة وإجراءاتها

يتناول هذا الفصل وصفاً لإجراءات الدراسة، ويشمل منهج الدراسة، ومجتمعها، وعينتها، ووصف عينة الدراسة بعد تطبيق الأداة، و خطوات بناء الأداة، ووصف الأداة، وصدق وثبات الأداة، وإجراءات تطبيق الأداة، وأخيراً التحليل الإحصائي للبيانات .

٣-١ منهج الدراسة

في ضوء أهداف الدراسة وأسئلتها تم استخدام المنهج الوصفي القائم على وصف الظاهرة وجمع المعلومات والبيانات اللازمة، ثم تصنيف هذه المعلومات وتنظيمها بما يساعد الباحث الوصول إلى استنتاجات تساعد على فهم وتطوير الواقع الذي ندرسه (عبيدات وآخرون ، دبت ، ص ١٨٤)، وللتحقق من ذلك قام الباحث بإجراء بحث ميداني عن طريق استخدام أداة الدراسة المتمثلة في (الإستبانة) كونها أداة علمية أثبتت قيمتها في تحقيق أهداف البحث العلمي والإجابة على تساؤلاته، والتي أمدت الباحث بالمعلومات اللازمة لاستخدامها في تحليل وتفسير نتائج الدراسة .

٣-٢ مجتمع الدراسة

تكون مجتمع الدراسة من جميع مديري ومديرات، ووكلاء ووكيلات المدارس الثانوية الحكومية في التعليم العام بأمانة العاصمة، والبالغ عددهم (١٠٦) مديراً ومديرة ، (٢٢٨) وكيل ووكيلة، خلال العام الدراسي (٢٠٠٨-٢٠٠٩ م) من واقع سجلات مكتب التربية والتعليم بأمانة العاصمة، كما يوضحه الجدول (٢-١) .

الجدول (١-٢)

توزيع مجتمع الدراسة

| م | المنطقة التعليمية | عدد مديري المدارس | عدد وكلاء المدارس |
|----------|-------------------|-------------------|-------------------|
| ١ | صنعاء القديمة | ٤ | ٦ |
| ٢ | معين | ١١ | ٢٣ |
| ٣ | السبعين | ١٨ | ٣٧ |
| ٤ | الثورة | ١٥ | ٣٦ |
| ٥ | الوحدة | ٩ | ٢٤ |
| ٦ | التحرير | ٦ | ١٨ |
| ٧ | بني الحارث | ٢٢ | ٣٥ |
| ٨ | شعوب | ١١ | ٢٦ |
| ٩ | أزال | ٦ | ١٣ |
| ١٠ | الصافية | ٤ | ١٠ |
| الإجمالي | | ١٠٦ | ٢٢٨ |

٣-٣ عينة الدراسة

تم اختيار عينة الدراسة بطريقة عشوائية (بسيطة) عن طريق كتابة أسماء جميع المدارس الثانوية والبالغ عددها (١٠٦) مدرسة موزعة على (١٠) مناطق تعليمية وهي: (صنعاء القديمة ، شعوب ، أزال ، الصافية ، السبعين ، الوحدة ، التحرير، معين ، الثورة ، بني الحارث) جدول (٢-٢) .

الجدول (٢-٢)

توزيع عدد المدارس على المناطق التعليمية

| م | المنطقة التعليمية | عدد المدارس | م | المنطقة التعليمية | عدد المدارس |
|----------|-------------------|-------------|----|-------------------|-------------|
| ١ | صنعاء القديمة | ٤ | ٦ | التحرير | ٦ |
| ٢ | معين | ١١ | ٧ | بني الحارث | ٢٢ |
| ٣ | السبعين | ١٨ | ٨ | شعوب | ١١ |
| ٤ | الثورة | ١٥ | ٩ | أزال | ٦ |
| ٥ | الوحدة | ٩ | ١٠ | الصافية | ٤ |
| الإجمالي | | | | | ١٠٦ |

بعد ذلك قام الباحث باختيار (٥٣) مدرسة عن طريق القرعة، بنسبة (٥٠%) من إجمالي حجم المجتمع الكلي حرصاً من الباحث على أن تكون العينة ممثلة لمجتمعها تمثيلاً صادقاً، وبذلك يصبح عدد مديري ومديرات المدارس (٥٣) فرداً بنسبة (٥٠%) في حين شكل الوكلاء والوكيلات (١٢٢) فرداً بنسبة (٥٣.٥%) من إجمالي المجتمع الكلي لوكلاء المدارس .

٤-٣ متغيرات الدراسة

اقتصرت الدراسة الحالية على متغيرين هما :

- ١- المتغيرات المستقلة وتمثل :
 - الوظيفة: (مدير مدرسة ، وكيل مدرسة) .
 - المؤهل العلمي (أقل من البكالوريوس ، بكالوريوس ، أعلى من البكالوريوس) .
 - الخبرة في مجال العمل: (أقل من ٥ سنوات، ٥ - ١٠ سنوات، أكثر من خمس سنوات) .
 - الالتحاق بدورات تدريبية في مجال الحاسب الآلي: (نعم ، لا) .
 - ٢- المتغير التابع ويمثل :
 - درجة استخدام الحاسب الآلي في تطوير أداء الإدارة المدرسة في مجال (التخطيط ، التنظيم ، التوجيه ، الرقابة) .

٣-٥ وصف عينة الدراسة بعد التطبيق

يمكن وصف عينة الدراسة بعد تطبيق الإستبانة (من خلال الإستبانة المكتملة) وفقاً لمتغيرات الدراسة كما هو موضح في الجداول والأشكال البيانية التالية :

١- الوظيفة :

الجدول (٢-٣)

توزيع عينة الدراسة حسب الوظيفة

| م | الوظيفة | العدد | النسبة (%) |
|---|------------|-------|------------|
| ١ | مدير مدرسة | 42 | 27.6 |
| ٢ | وكيل مدرسة | 110 | 72.4 |
| | الإجمالي | 152 | 100.0 |

يتضح من الجدول أعلاه (٤) أن عدد أفراد العينة التي تم استعادة الإستبانات الصالحة منهم بلغوا (١٥٢) فرداً ويمثلون ما نسبته (٤٥.٥%) من إجمالي المجتمع الكلي، حيث شكل (٤٢) من مديري المدارس بنسبة (٢٧.٦%) في حين شكل (١١٠) وكيل مدرسة بنسبة (٧٢.٤%) من إجمالي أفراد عينة الدراسة بعد التطبيق، ويمكن تمثيل الجدول السابق من خلال الشكل (١-٢) .



الشكل (١-٢) توزيع عينة الدراسة حسب الوظيفة

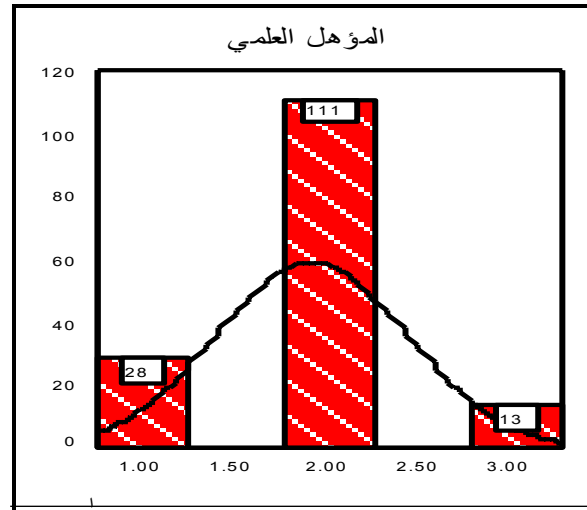
٢- المؤهل العلمي :

الجدول (٤-٢)

توزيع عينة الدراسة حسب المؤهل العلمي

| م | المؤهل العلمي | العدد | النسبة (%) |
|---|---------------------|-------|------------|
| ١ | أقل من البكالوريوس | 28 | 18.4 |
| ٢ | بكالوريوس | 111 | 73.0 |
| ٣ | أعلى من البكالوريوس | 13 | 8.6 |
| | الإجمالي | 152 | 100.0 |

يتضح من الجدول السابق (٢-٤) أن عينة الدراسة ذوي المؤهل العلمي (بكالوريوس) يمثلون النسبة الأكبر من عينة الدراسة بنسبة (٧٣%)، يليهم ذوي المؤهل العلمي (أقل من البكالوريوس) بنسبة (١٨.٤%)، وأخيرا يليهم ذوي المؤهل العلمي (أعلى من البكالوريوس) بنسبة (٨.٦%)، ويمكن تمثيل الجدول السابق من خلال الشكل (٢-٢) :



الشكل (٢-٢) توزيع عينة الدراسة حسب المؤهل العلمي

٣- الخبرة في مجال العمل :

الجدول (٢-٥)

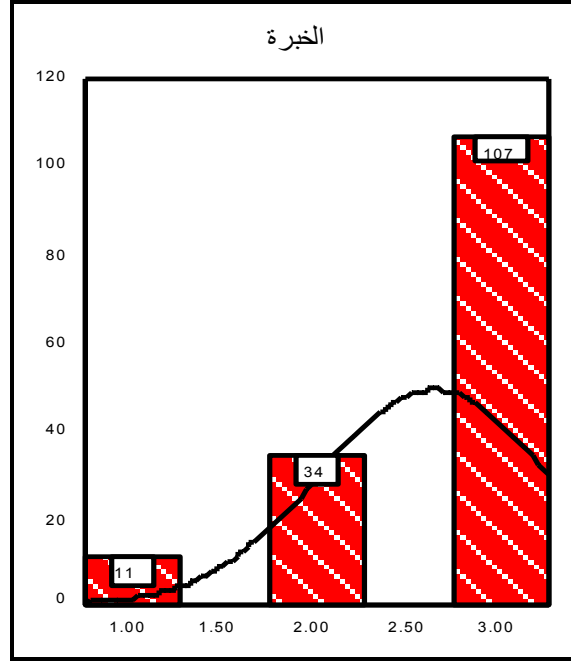
توزيع عينة الدراسة حسب الخبرة في مجال العمل

| م | الخبرة في مجال العمل | العدد | النسبة % |
|---|----------------------|-------|----------|
| ١ | أقل من 5 سنوات | 11 | 7.2 |
| ٢ | من 5 - 10 سنوات | 34 | 22.4 |
| ٣ | أكثر من 10 سنوات | 107 | 70.4 |
| | الإجمالي | 152 | 100.0 |

يتضح من الجدول أعلاه (٢-٥) أن عينة الدراسة ذوي الخبرة (أكثر من ١٠ سنوات) يمثلون النسبة الأكبر من عينة الدراسة بنسبة (٧٠.٤%)، يليهم ذوي الخبرة (٥ - ١٠ سنوات) بنسبة

(٢٢.٤%)، وأخيرا ذوي الخبرة (أقل من ٥ سنوات) بنسبة (٧.٢%)، ويمكن تمثيل الجدول السابق

من خلال الشكل (٣-٢) :



الشكل (٣-٢) توزيع عينة الدراسة حسب الخبرة في مجال العمل

٤- الالتحاق بدورات تدريبية في مجال الحاسب الآلي :

الجدول (٦-٢)

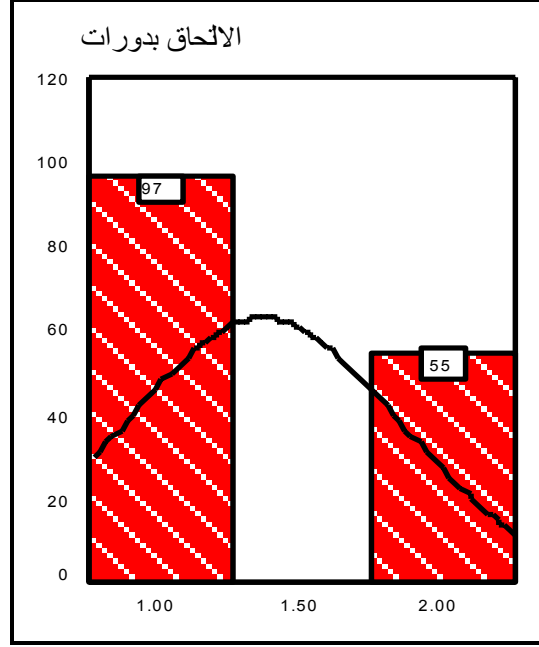
توزيع عينة الدراسة حسب الالتحاق بالدورات التدريبية في مجال الحاسب الآلي

| م | الالتحاق بالدورات التدريبية في مجال الحاسب الآلي | العدد | النسبة % |
|----------|--|-------|----------|
| ١ | نعم | 97 | 63.8 |
| ٢ | لا | 55 | 36.2 |
| الإجمالي | | 152 | 100.0 |

يتضح من الجدول أعلاه (٦-٢) أن عينة الدراسة اللذين التحقوا بدورات تدريبية في مجال

الحاسب، يمثلون النسبة الأكبر من عينة الدراسة بنسبة (٦٣.٨%)، بينما اللذين لم يلتحقوا بدورات

تدريبية في مجال الحاسوب يمثلون النسبة الأقل وبنسبة (٣٦.٢%)، ويمكن تمثيل الجدول السابق من خلال الشكل (٤-٢) :



الشكل (٤-٢) توزيع عينة الدراسة حسب الالتحاق بالدورات التدريبية في مجال الحاسوب

٣-٦ أداة الدراسة

لتحقيق أهداف الدراسة قام الباحث بتصميم إستبانة بناء على ما يلي :

أولاً : تحديد المصادر والأدبيات في بناء الإستبانة

- الإطار النظري للدراسة
- الرجوع إلى اللائحة المدرسية الصادرة بقرار وزاري رقم (١٥٠) لسنة ١٩٩٧م
- الإطلاع على الأدبيات والمراجع المتعلقة بموضوع الدراسة .
- الإطلاع على مواقع إدارية متخصصة عبر الشبكة العالمية (الانترنت) .
- مقابلة مجموعة من ذوي الاختصاص في هذا المجال للاستفادة من خبراتهم .

ثانياً : تحديد المجالات الرئيسية للأداة

بعد الإطلاع على تلك المصادر والأدبيات تم صياغة الإستبانة بصورتها الأولية بحيث تكونت من

(٤٨) فقرة موزعة على النحو التالي : ملحق (٢)

الجدول (٧-٢)

المحاور الرئيسية لأداة الدراسة

| النسبة (%) | عدد الفقرات | المجالات |
|------------|-------------|--------------|
| ٢٧.٠٨ | ١٣ | مجال التخطيط |
| ٢٥ | ١٢ | مجال التنظيم |
| ٢٠.٨ | ١٠ | مجال التوجيه |
| ٢٧.٠٨ | ١٣ | مجال الرقابة |
| ١٠٠ | ٤٨ | المجموع |

ثالثاً : تقنين أداة الدراسة

(أ) الصدق الظاهري (صدق المحكمين) :

يعد الصدق من الأمور المطلوب توافرها في الأداة لبيان مدى قدرة كل فقرة من فقراتها على قياس ما وضعت لقياسه، لذا تم التحقق من صدق المحتوى للإستبانة بعرضها على مشرفي الدراسة ثم وجها بعرضها على مجموعة من المحكمين المتخصصين في قسم الإدارة والتخطيط التربوي، وعلم النفس التربوي ، ومناهج طرق تدريس العلوم ، ومناهج اللغة العربية، وعلوم الحاسوب في جامعة صنعاء ، وجامعة عمران ملحق (٣) .

وقد تصدرت الإستبانة رسالة إلى المحكمين :ملحق (١) راجياً فيها التكرم بالإطلاع عليها وتحكيمها من خلال إبداء آرائهم ومقترحاتهم حول فقراتها من حيث مدى ملائمتها ووضوحها للموضوع، واقتراح تحسينها بالحذف أو الإضافة، ثم حددت نسبة (٨٠%) كمعيار لاعتماد الفقرات التي اتفق عليها غالبية المحكمين، بحيث تم الاعتماد على الفقرات التي حصلت على النسبة المحددة، واستبعاد الفقرات التي حصلت على أقل من تلك النسبة، حتى أصبحت عدد الفقرات (٥٠) فقرة موزعة على

أربعة مجالات، كما يوضحه الجدول (٨-٢) .

الجدول (٨-٢)

توضيح عدد الفقرات المحذوفة والمضافة والمعدلة

| المجالات | عدد الفقرات قبل التحكيم | عدد الفقرات بعد التحكيم |
|----------|-------------------------|-------------------------|
| الأول | ١٣ | ١٥ |
| الثاني | ١٢ | ١٢ |
| الثالث | ١٠ | ٩ |
| الرابع | ١٣ | ١٤ |
| المجموع | ٤٨ | ٥٠ |

(ب) الصديق البنائي (التكويني):

ويقصد به مدى ارتباط الفقرة بدرجة المجال والذي يعني أن الفقرة تقيس ما وضعت من أجله وما يقيسه المجال الذي تنتمي إليه .

قام الباحث بتطبيق الأداة بعد الأخذ بأراء لجنة التحكيم على عينة استطلاعية بلغ عددها (٣٠) فرداً من مجتمع الدراسة، و تم تحليلها باستخدام برنامج SPSS ، وحساب معامل الارتباط (بيرسون) بين الدرجة المحصلة لكل فقرة والمجموع الكلي، كما هو موضح في الجداول (٩-٢) ، (١٠-٢) ، (١١-٢) ، (١٢-٢) .

الجدول (٩-٢)

معاملات الارتباط لفقرات المجال الأول

| معامل الارتباط | رقم الفقرة | معامل الارتباط | رقم الفقرة |
|----------------|------------|----------------|------------|
| .266(**) | ٩ | .472(**) | ١ |
| .640(**) | ١٠ | .476(**) | ٢ |
| .733(**) | ١١ | .630(**) | ٣ |
| .665(**) | ١٢ | .700(**) | ٤ |
| .682(**) | ١٣ | .659(**) | ٥ |
| .700(**) | ١٤ | .733(**) | ٦ |
| .673(**) | ١٥ | .656(**) | ٧ |
| | | .566(**) | ٨ |

** معاملات الارتباط مرتفعة

الجدول (١٠-٢)

معاملات الارتباط لفقرات المجال الثاني

| معامل الارتباط | رقم الفقرة | معامل الارتباط | رقم الفقرة |
|----------------|------------|----------------|------------|
| .493(**) | ٧ | .634(**) | ١ |
| .548(**) | ٨ | .553(**) | ٢ |
| .685(**) | ٩ | .736(**) | ٣ |
| .485(**) | ١٠ | .707(**) | ٤ |
| .528(**) | ١١ | .602(**) | ٥ |
| .452(**) | ١٢ | .637(**) | ٦ |

الجدول (١١-٢)

معاملات الارتباط لفقرات المجال الثالث

| معامل الارتباط | رقم الفقرة | معامل الارتباط | رقم الفقرة |
|----------------|------------|----------------|------------|
| .526 (**) | ٦ | .625(**) | ١ |
| .636 (**) | ٧ | .698(**) | ٢ |
| .663 (**) | ٨ | .648(**) | ٣ |
| .476 (**) | ٩ | .733(**) | ٤ |
| | | .770(**) | ٥ |

الجدول (١٢-٢)

معاملات الارتباط لفقرات المجال الرابع

| معامل الارتباط | رقم الفقرة | معامل الارتباط | رقم الفقرة |
|----------------|------------|----------------|------------|
| .666(**) | ٨ | .639(**) | ١ |
| .699(**) | ٩ | .705(**) | ٢ |
| .745(**) | ١٠ | .713(**) | ٣ |
| .637(**) | ١١ | .759(**) | ٤ |
| .422(**) | ١٢ | .679(**) | ٥ |
| .422(**) | ١٣ | .763(**) | ٦ |
| .509(**) | ١٤ | .728(**) | ٧ |

يتضح من الجداول السابقة أن جميع معاملات الارتباط بين كل فقرة من فقرات الأداة والمجال الذي تنتمي إليه قيمتها مرتفعة، ومعنى ذلك أن جميع الفقرات تقيس ما يقيسه المجال، وبذلك فإن خاصية الصدق متوفرة في هذه الأداة، وأنها صالحة لقياس ما وضعت من أجله .

(ج) ثبات الأداة :

يعد الثبات من متطلبات الدراسة، وللتحقق من ثبات الأداة استخدم الباحث طريقة الاتساق الداخلي وذلك باستخراج معامل ألفا كرونباخ (Alpha Cronpach) لجميع مجالات الأداة، كما هو موضح في الجدول (١٣-٢) .

الجدول (١٣-٢)

معامل الثبات حسب اختبار ألفا كرونباخ

| م | المجالات | عدد الفقرات | معامل الثبات |
|---|------------------------------|-------------|--------------|
| ١ | المجال الأول (مجال التخطيط) | ١٥ | ٠.٨٩ |
| ٢ | المجال الثاني (مجال التنظيم) | ١٢ | ٠.٨٨ |
| ٣ | المجال الثالث (مجال التوجيه) | ٩ | ٠.٨٧ |
| ٤ | المجال الرابع (مجال الرقابة) | ١٤ | ٠.٨٩ |
| | الثبات الكلي | ٥٠ | ٠.٩٥ |

يتضح من الجدول أعلاه (١٣-٢) أن قيم معاملات الثبات للأداة بجميع مجالاتها تتمتع بدرجة عالية من الثبات، حيث بلغت (٠.٩٥) مما يؤكد ثبات الأداة وصلاحيتها لأغراض الدراسة الحالية .

٧-٣ وصف أداة الدراسة في صورتها النهائية

شملت الإستبانة في صورتها النهائية على ما يلي : ملحق (٤)

- ١- رسالة موجهة إلى عينة الدراسة ، موضحاً فيها عنوان الدراسة والهدف من الدراسة .
- ٢- معلومات شخصية عن المجيب تمثلت في : الوظيفة ، المؤهل العلمي ، سنوات الخبرة في العمل ، دورات الالتحاق بالحاسب الآلي .

٣- كما اشتملت الأداة على (٥٠) فقرة تم توزيعها على أربعة مجالات هي :

- المجال الأول : استخدام الحاسب الآلي في تطوير أداء الإدارة المدرسية في مجال التخطيط
 - المجال الثاني : استخدام الحاسب الآلي في تطوير أداء الإدارة المدرسية في مجال التنظيم
 - المجال الثالث : استخدام الحاسب الآلي في تطوير أداء الإدارة المدرسية في مجال التوجيه
 - المجال الرابع : استخدام الحاسب الآلي في تطوير أداء الإدارة المدرسية في مجال الرقابة
- ٤- أعطى الباحث لكل فقرة وزناً مدرجاً وفقاً لمقياس ثلاثياً ، واستخدم العبارات (إلى حدٍ كبير ، إلى حدٍ ما ، منعدمة) وتمثل رقمياً (٣ ، ٢ ، ١) على التوالي .

٨-٣ إجراءات تطبيق أداة الدراسة

بعد أن أصبحت الأداة جاهزة للتطبيق قام الباحث بتطبيقها ميدانياً على عينة الدراسة في النصف الثاني من العام الدراسي (٢٠٠٩ – ٢٠١٠م) وفقاً للخطوات التالية :

- ١- استخراج مذكرة من إدارة الدراسات العليا بكلية التربية – جامعة صنعاء موضحة فيها تسهيل مهمة الباحث الميدانية ملحق (٥) .
- ٢- قام الباحث بالنزول الميداني إلى المدارس الثانوية بأمانة العاصمة، بغرض توزيع الاستبانات على عينة الدراسة الذي بلغ عددها (١٧٥) إستبانة موضحاً الهدف من إجراء الدراسة وحثهم على التعاون الصادق والموضوعي لما فيه خدمة الدراسة، وقد استغرق توزيع الإستبانات وجمعها قرابة الشهر بالتعاون مع بعض من الزملاء المدرسين والباحثين ذوي الخبرة .
- ٣- تم استعادة (١٥٩) إستبانة، تمثل ما نسبته (٩١%)، وتم استبعاد (٧) إستبانة لعدم صلاحيتها ، و (١٦) إستبانة مفقودة ، وبالتالي أصبح عدد الإستبانات الصالحة للتحليل الإحصائي (١٥٢) إستبانة، تمثل ما نسبته (٨٧%) من مجموع الإستبانات الموزعة على عينة الدراسة.

٩-٣ التحليل الإحصائي

بعد جمع الإستبانات من ميدان الدراسة، قام الباحث بتفريغ البيانات من الإستبانات، بحيث أعطيت قيمة رقمية لكل فقرة من فقرات الأداة، وذلك عن طريق ترجمة سلم الإجابة اللفظي إلى سلم رقمي على النحو التالي :

| | | | |
|--------|------------|--------------|----------------------|
| منعدمة | إلى حدٍ ما | إلى حدٍ كبير | السلم اللفظي للإجابة |
| ١ | ٢ | ٣ | السلم الرقمي للإجابة |

بعد ذلك تم إدخال جميع البيانات إلى الحاسوب باستخدام حزمة البرامج الإحصائية للبحوث الاجتماعية والمعروفة بـ (spss) ومن ثم تحليلها إحصائياً بواسطة الأساليب الإحصائية التالية :

- ١- التكرارات والنسب المئوية وذلك لوصف عينة الدراسة وبياناتهم الأولية .
- ٢- المتوسط الحسابي والانحراف المعياري لتحديد استجابات أفراد عينة الدراسة تجاه فقرات مجالات الاستبانة .
- ٣- معامل ارتباط بيرسون، للتأكد من الصدق البنائي للأداة .
- ٤- معامل ألفا كرونباخ لقياس ثبات أداة الدراسة .
- ٥- اختبار (T - Test) لمعرفة الفروق الإحصائية وفقاً لمتغيرات الوظيفة (مدير - وكيل)، الالتحاق بالدورات التدريبية (نعم - لا) .
- ٦- اختبار تحليل التباين الأحادي (ONE WAY ANOVA) لمعرفة الفروق الإحصائية وفقاً لمتغيرات المؤهل العلمي (أقل من البكالوريوس ، بكالوريوس ، أعلى من البكالوريوس)، الخبرة في مجال العمل:(أقل من ٥ سنوات ، ٥ - ١٠ سنوات ، أكثر من ١٠ سنوات) .

الفصل الرابع

عرض نتائج الدراسة

أولاً : عرض النتائج على مستوى الأداة الكلية

ثانياً : عرض النتائج على مستوى المجالات

❖ عرض نتائج السؤال الأول ومناقشتها

❖ عرض نتائج السؤال الثاني ومناقشتها

❖ عرض نتائج السؤال الثالث ومناقشتها

❖ عرض نتائج السؤال الرابع ومناقشتها

❖ عرض نتائج السؤال الخامس ومناقشتها

الفصل الرابع

عرض نتائج الدراسة ومناقشتها

يتناول هذا الفصل من الدراسة عرض نتائج التحليل الإحصائي للبيانات وفقاً لترتيب أسئلة الدراسة، كما يتناول مناقشة أهم النتائج التي أسفرت عنها نتائج الدراسة الحالية، واتباع الباحث في عرض النتائج الخطوات الآتية :

- (1) تبويب البيانات في جداول خاصة وفقاً لأسئلة الدراسة ومجالاتها .
- (2) الإجابة على أسئلة الدراسة ومناقشتها تبعاً لترتيبها الوارد في أسئلة الدراسة .
- (3) تم استخراج المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لكل فقرة من فقرات الإستبانة .
- (4) ترتيب فقرات كل مجال من مجالات الدراسة ترتيباً تنازلياً حسب المتوسط الحسابي .
- (5) اعتمد الباحث في تفسير النتائج على محكاً قسمت فيه المتوسطات الحسابية إلى ثلاث فئات متقاربة، كما يوضحه الجدول (١-٣)

المدى = أكبر قيمة لفئات الإجابة — أقل قيمة لفئات الإجابة

$$\text{المدى} = 3 - 1 = 2$$

وطول الفئة = المدى ÷ عدد الفئات

$$0.67 = 2 \div 3 =$$

وبناء عليه يكون الحكم كما في الجدول التالي: (١-٣)

الجدول (١-٣)

توزيع درجات الاستجابة حسب المتوسط الحسابي

| درجة الاستجابة | الحدود الحقيقية للمتوسط الحسابي | | قيمة البديل |
|----------------|---------------------------------|-------------|-------------|
| | الحد الأعلى | الحد الأدنى | |
| منعدمة | ١.٦٧ | ١ | ١ |
| إلى حدٍ ما | ٢.٣٤ | ١.٦٧ | ٢ |
| إلى حدٍ كبير | ٣ | ٢.٣٤ | ٣ |

أولاً : عرض النتائج على مستوى الأداة الكلية

يتضح من خلال العرض الأولي لنتائج الدراسة أن المتوسط الحسابي للأداة الكلية بلغ (٢.٢٧) وهو يقابل الاستجابة (إلى حدٍ ما) . كما هو موضح في الجدول (٢-٣)

الجدول (٢-٣)

المتوسط الحسابي والانحراف المعياري لاستجابة عينة الدراسة لمجالات الأداة

| م | المجالات | الترتيب | المتوسط الحسابي | الانحراف المعياري | عدد الفقرات | درجة الاستجابة |
|---|----------|---------|-----------------|-------------------|-------------|----------------|
| ١ | الأول | 2 | 2.27 | ٠.451 | 15 | إلى حدٍ ما |
| ٢ | الثاني | 1 | 2.48 | ٠.389 | 12 | إلى حدٍ كبير |
| ٣ | الثالث | 3 | 2.22 | ٠.445 | 9 | إلى حدٍ ما |
| ٤ | الرابع | 4 | 2.14 | ٠.488 | 14 | إلى حدٍ ما |
| | الجميع | | 2.27 | ٠.390 | 50 | إلى حدٍ ما |

يتبين من الجدول أعلاه أن المجال الثاني حصل على الترتيب الأول بمتوسط حسابي (٢.٤٨) وانحراف معياري (٠.٣٨٩) ، بينما حصل المجال الأول على الترتيب الثاني بمتوسط حسابي (٢.٢٧) وانحراف معياري (٠.٤٥١) ، وجاء المجال الثالث على الترتيب الثالث بمتوسط حسابي (٢.٢٢) وانحراف معياري (٠.٤٤٥) ، وأخيراً حصل المجال الرابع على الترتيب الرابع بمتوسط حسابي (٢.١٤) وانحراف معياري (٠.٤٨٨) .

ثانياً : عرض نتائج الدراسة ومناقشتها

٤-١ الإجابة على السؤال الأول

والذي نص على (ما درجة استخدام الحاسب الآلي في تطوير أداء الإدارة المدرسية في مجال التخطيط ؟) .

وللإجابة على السؤال الأول تم استخراج المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لكل فقرة من فقرات المجال الأول (مجال التخطيط)، وكذلك حساب المتوسط الحسابي الكلي للفقرات . كما هو موضح في الجدول (٣-٣) .

الجدول (٣-٣)

المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لاستجابة عينة الدراسة على فقرات مجال التخطيط

| م | نص الفقرة | ترتيب الفقرة | درجة الاستجابة (الاستخدام) | | | عدد | |
|-------------------|--|--------------|------------------------------|-----------|--------|-------------------|--|
| | | | إلى حد كبير | إلى حد ما | منعدمة | | |
| الانحراف المعياري | المتوسط الحسابي | % | % | % | عدد | | |
| .629 | إعداد خطة سنوية تتناول الجانب الإداري في العمل المدرسي . | ٢ | 92 | 49 | 11 | عدد | |
| | | | 60.53% | 32.24% | 7.24% | % | |
| .634 | جدولة الأعمال والأنشطة المختلفة التي تتفرع من الخطة العامة . | ٤ | 74 | 66 | 12 | عدد | |
| | | | 48.68% | 43.42% | 7.89% | % | |
| .722 | وضع خطة لإدارة الوقت وفق برنامج زمني للعام الدراسي . | ٦ | 76 | 54 | 22 | عدد | |
| | | | 50.00% | 35.53% | 14.47% | % | |
| .738 | تحليل الموارد المتاحة لتحديد نواحي القوة والضعف . | ١٤ | 47 | 69 | 36 | عدد | |
| | | | 30.92% | 45.39% | 23.68% | % | |
| .743 | التنبؤ المستقبلي بالصعوبات التي قد تواجه المدرسة . | ١٥ | 33 | 66 | 53 | عدد | |
| | | | 21.71% | 43.42% | 34.87% | % | |
| .773 | تحديد الإستراتيجيات المتبعة في تحقيق الأهداف . | ١٣ | 51 | 61 | 40 | عدد | |
| | | | 33.55% | 40.13% | 26.32% | % | |
| .681 | حصر احتياجات المدرسة ومتطلباتها . | ٣ | 95 | 41 | 16 | عدد | |
| | | | 62.50% | 26.97% | 10.53% | % | |
| .724 | وضع خطط لقبول الطلبة بما يتلائم مع الطاقة الاستيعابية للمدرسة . | ٥ | 77 | 53 | 22 | عدد | |
| | | | 50.66% | 34.87% | 14.47% | % | |
| .389 | الاحتفاظ بإحصاءات دقيقة تبين أعداد الطلاب ، وتوزيعهم بحسب المرحلة الدراسية والشعب . | ١ | 128 | 23 | 1 | عدد | |
| | | | 84.21% | 15.13% | .66% | % | |
| .817 | إعداد الموازنة المالية للمدرسة . | ٩ | 67 | 46 | 39 | عدد | |
| | | | 44.08% | 30.26% | 25.66% | % | |
| .815 | حساب كلفة الأنشطة المدرسية بما يتفق مع الأهداف المحددة . | ١٢ | 59 | 50 | 43 | عدد | |
| | | | 38.82% | 32.89% | 28.29% | % | |
| .740 | توزيع الميزانية المخصصة على مختلف أنشطة العمل المدرسي . | ١١ | 52 | 67 | 33 | عدد | |
| | | | 34.21% | 44.08% | 21.71% | % | |
| .761 | التخطيط لعملية الاجتماعات المدرسية والندوات . | ١٠ | 57 | 61 | 34 | عدد | |
| | | | 37.50% | 40.13% | 22.37% | % | |
| .746 | وضع خطط لمشاركة الطلبة في الأنشطة المدرسية (الثقافية والعلمية والرياضية والفنية) . | ٨ | 60 | 62 | 30 | عدد | |
| | | | 39.47% | 40.79% | 19.74% | % | |
| .775 | وضع خطة للحفاظ على ممتلكات المدرسة . | ٧ | 64 | 55 | 33 | عدد | |
| | | | 42.11% | 36.18% | 21.71% | % | |
| | | | 5167 | | | مجموع الدرجة | |
| | | | 28 | | | مدى الدرجة | |
| | | | 2.27 | | | المتوسط الحسابي | |
| | | | .451 | | | الانحراف المعياري | |

يتبين من نتائج الجدول السابق (٣-٣) أن المتوسط الحسابي الكلي لاستجابة عينة الدراسة على فقرات المجال بلغ (٢.٢٧) وانحراف معياري (٠.٤٥١)، وبناءً على سلم الإجابة فإن قيمة هذا المتوسط يعني لفظياً (إلى حد ما)، وتحليل نتائج فقرات هذا المجال يتضح أن أعلى قيمة حصلت عليه الفقرات التي تحمل الأرقام التالية: (٩)، (١)، (٧)، (٢)، (٨)، (٣) قد احتلت الترتيب التنازلي لقيم المتوسط الحسابي المحسوب لها من (١ إلى ٦) على التوالي، حيث تراوحت متوسطات استجابة عينة الدراسة من (٢.٨٤ إلى ٢.٣٦)، وهي الفئة التي تشير إلى أن الاستجابة (إلى حد كبير)، وقد احتلت الفقرة (٩) حسب ترتيبها في هذا المجال على الترتيب الأول بمتوسط حسابي بلغ (٢.٨٤)، والتي تنص على (الاحتفاظ بإحصاءات دقيقة تبين أعداد الطلاب، وتوزيعهم بحسب المرحلة الدراسية والشعب)، بينما الفقرة (١) احتلت الترتيب الثاني بمتوسط بلغ (٢.٥٣)، والتي تنص على (إعداد خطة سنوية تتناول الجانب الإداري في العمل المدرسي)، وقد أتت الفقرة (٧) الترتيب الثالث بمتوسط بلغ (٢.٥٢)، والتي نصت على (حصر احتياجات المدرسة ومتطلباتها)، بينما الفقرة (٢) احتلت الترتيب الرابع بمتوسط بلغ (٢.٤١)، والتي تنص على (جدولة الأعمال والأنشطة المختلفة التي تنفرع من الخطة العامة)، وأخيراً الفقرتان (٨) و(٣) فقد حصلتا على الترتيب الخامس والسادس بمتوسط بلغ (٢.٣٦)، والتي نصتا على (وضع خطط لقبول الطلبة بما يتلائم مع الطاقة الاستيعابية للمدرسة)، (وضع خطة لإدارة الوقت وفق برنامج زمني للعام الدراسي).

وكذلك نلاحظ من الجدول السابق (٣-٣) أن هناك بعض الفقرات في هذا المجال والتي تحمل الأرقام التالية: (١٥)، (١٤)، (١٠)، (١٣)، (١٢)، (١١)، (٦)، (٤)، (٥) قد احتلت الترتيب التنازلي لقيم المتوسط الحسابي المحسوب لها من (٧ إلى ١٥) على التوالي، حيث تراوحت متوسطات استجابة عينة الدراسة من (٢.٢٠ إلى ١.٨٧)، وهي الفئة التي تشير إلى أن الاستجابة (إلى حد ما)، حيث احتلت الفقرتان (١٥) و(١٤) حسب ترتيبهما على الترتيب السابع والثامن بمتوسط حسابي بلغ (٢.٢٠)، والتي نصتا على (وضع خطة للحفاظ على ممتلكات المدرسة)، (وضع خطط

لمشاركة الطلبة في الأنشطة المدرسية (الثقافية والعلمية والرياضية والفنية)، بينما الفقرة (١٠) احتلت الترتيب التاسع بمتوسط بلغ (٢.١٨)، والتي تنص على (إعداد الموازنة المالية للمدرسة)، أما الفقرة (١٣) احتلت الترتيب العاشر بمتوسط بلغ (٢.١٥)، والتي تنص على (التخطيط لعملية الاجتماعات المدرسية والندوات)، وقد أتت الفقرة (١٢) الترتيب الحادي عشر بمتوسط بلغ (٢.١٢)، والتي نصت على (توزيع الميزانية المخصصة على مختلف أنشطة العمل المدرسي)، بينما الفقرة (١١) احتلت الترتيب الثاني عشر بمتوسط بلغ (٢.١١)، والتي تنص على (حساب كلفة الأنشطة المدرسية بما يتفق مع الأهداف المحددة)، أما الفقرتان (٦) و(٤) فقد حصلتا على الترتيب الثالث عشر والرابع عشر بمتوسط حسابي بلغ (٢.٠٧)، وتنصا على (تحديد الإستراتيجيات المتبعة في تحقيق الأهداف)، و (تحليل الموارد المتاحة لتحديد نواحي القوة والضعف)، وأخيراً الفقرة (٥) فقد احتلت الترتيب السابع بمتوسط حسابي بلغ (١.٨٧)، والتي نصت على (التنبؤ المستقبلي بالصعوبات التي قد تواجه المدرسة) .

ويرى الباحث من النتائج السابقة أن استجابة عينة الدراسة والتي تمثل ما نسبته (٤٠%) يستخدمون تقنية الحاسوب في مجال التخطيط إلى حدٍ كبير في : الاحتفاظ ببيانات وإحصائيات دقيقة تبين فيها عدد الطلاب وكيف يتم توزيعهم حسب المرحلة الدراسية، وفي إعداد خطة سنوية توضح أهم جوانب العمل الإداري فيها عن طريق حصر جميع متطلبات المدرسة، وكذلك التخطيط للقيام بالأعمال والأنشطة المدرسية حسب ما جاء في الخطط المتفرعة من الخطة العامة، إضافة إلى استخدامه في وضع خطة تجنب من هدر الوقت وفق فترات زمنية محددة، وهذه النتيجة تتفق مع ما توصلت إليه دراسة (الدهان ومخامرة ، ١٩٩٠) التي توصلت إلى أن تقنية الحاسب الآلي تستخدم بشكل كبير في الأعمال الإدارية في البنوك، وكذلك مع ما توصلت إليه دراسة (١٩٩١) ، (Bozeman & Stephen) التي أكدت استخدام الحاسب الآلي في بعض مجالات التخطيط في الإدارة المدرسية مثل جانب إعداد الميزانية العامة للمدرسة، وهذا كله يؤكد دور الحاسب الآلي في

تحسين وتطوير أداء الإدارة المدرسية في مجال التخطيط ، وهذا ما توصلت إليه دراسة (المانع ، ٢٠٠٦) .

في حين كانت درجة استجابة عينة الدراسة على أغلبية فقرات هذا المجال (إلى حدٍ ما)، والتي تمثل ما نسبته (٦٠%)، مثل استخدام الحاسب الآلي في: وضع خطة فرعية من الخطة العامة يمكن الاستفادة منها في الحفاظ على ممتلكات المدرسة، وفي إعداد خطة في كيفية مشاركة الطلبة في الأنشطة المدرسية المختلفة بحيث تكون نشاطات هادفة ولها مضمونها الخاص، وكذلك في تجهيز إحصائيات توضح متطلبات المدرسة وما تحتاج إليه من موازنة مالية تكفي لتلبية احتياجات المدرسة خلال العام الدراسي، وكذلك التخطيط لعملية الاجتماعات داخل المدرسة، أو التخطيط لتحضير الندوات الدينية والثقافية من حيث تحديد الأعضاء المشاركون، وما هي الأهداف المنشودة من تلك الاجتماعات وأين ستقام، وكم المدة الزمنية التي يجب أن تستغرقها تلك الفعاليات، إضافة إلى استخدامه في كيفية توزيع الميزانية المخصصة على نشاطات المدرسة، وفي حساب كلفة تلك الأنشطة، وفي وضع الاستراتيجيات اللازمة التي ينبغي الأخذ بها أول بأول للوصول إلى بلوغ الأهداف والغايات المنشودة، وفي تحليل الموارد الموجودة حالياً في المدرسة لتحديد أهم جوانب القوة والضعف، واستخدامه في تحديد الصعوبات والمشاكل التي تواجه الإدارة المدرسية مستقبلاً، ومن أهمها: زيادة عدد الطلاب الملتحقين، والنقص في عدد المدرسين، وفي الموارد المادية (المقاعد المدرسية ، الكتاب المدرسي، الوسائل التعليمية ... الخ)، وتتفق هذه النتيجة مع دراسة (أحمد ، ٢٠٠٦م) التي توصلت إلى تدني استخدام نظم المعلومات المحاسبية في عمليات التخطيط ، ومع دراسة (Heleh & Nike , 2002) التي توصلت إلى أن (٦٧.٥) من المدرسين يستخدمون أجهزة الحاسب الآلي في أعمالهم الإدارية .

٤-٢ الإجابة على السؤال الثاني

والذي نص على (ما درجة استخدام الحاسب الآلي في تطوير أداء الإدارة المدرسية في مجال التنظيم ؟) .

وللإجابة على السؤال الثاني تم استخراج المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لكل فقرة من فقرات المجال الثاني (مجال التنظيم)، وكذلك حساب المتوسط الحسابي الكلي للفقرات . كما هو

موضح في الجدول (٤-٣) .

الجدول (٤-٣)

المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لاستجابة عينة الدراسة على فقرات مجال التنظيم

| م | نص الفقرة | ترتيب الفقرة | درجة الاستجابة (الاستخدام) | | | عدد | | |
|----|---|--------------|------------------------------|-----------------|--------|--------|-----------|-------------|
| | | | الانحراف المعياري | المتوسط الحسابي | منعدمة | | إلى حد ما | إلى حد كبير |
| ١ | تنظيم المعلومات والبيانات الصادرة من الإدارة التعليمية بالمنطقة . | ٨ | .726 | 2.45 | 21 | 41 | 90 | عدد |
| | | | | | 13.82% | 26.97% | 59.21% | % |
| ٢ | وضع شروطاً للعمل يجب الانضباط بها . | ١٠ | .685 | 2.41 | 17 | 55 | 80 | عدد |
| | | | | | 11.18% | 36.18% | 52.63% | % |
| ٣ | تنظيم سير العمل المدرسي لجميع العاملين في المدرسة . | ٦ | .641 | 2.50 | 12 | 52 | 88 | عدد |
| | | | | | 7.89% | 34.21% | 57.89% | % |
| ٤ | تسهيل آلية للإشراف على سير العمل المدرسي . | ٩ | .714 | 2.42 | 20 | 48 | 84 | عدد |
| | | | | | 13.16% | 31.58% | 55.26% | % |
| ٥ | تفويض الصلاحيات اللازمة بين العاملين في المدرسة . | ١١ | .735 | 2.24 | 27 | 62 | 63 | عدد |
| | | | | | 17.76% | 40.79% | 41.45% | % |
| ٦ | توزيع المهام والاختصاصات بين العاملين . | ٧ | .669 | 2.45 | 15 | 53 | 84 | عدد |
| | | | | | 9.87% | 34.87% | 55.26% | % |
| ٧ | تبويب البيانات الخاصة بالمدرسة ، واسترجاعها عند الحاجة . | ٣ | .537 | 2.67 | 5 | 40 | 107 | عدد |
| | | | | | 3.29% | 26.32% | 70.39% | % |
| ٨ | تنظيم سجلات دوام أعضاء هيئة التدريس بالمدرسة . | ٢ | .609 | 2.70 | 12 | 22 | 118 | عدد |
| | | | | | 7.89% | 14.47% | 77.63% | % |
| ٩ | تحديد الجداول المدرسية بين المدرسين دون تحيز . | ٥ | .645 | 2.59 | 13 | 37 | 102 | عدد |
| | | | | | 8.55% | 24.34% | 67.11% | % |
| ١٠ | إعداد الجداول المدرسية لجميع المراحل الدراسية . | ١ | .580 | 2.72 | 10 | 23 | 119 | عدد |
| | | | | | 6.58% | 15.13% | 78.29% | % |
| ١١ | تنظيم اجتماعات مجلس المدرسة بالمجالس المحلية . | ١٢ | .777 | 1.92 | 52 | 60 | 40 | عدد |
| | | | | | 34.21% | 39.47% | 26.32% | % |
| ١٢ | تنسيق الاختبارات الشهرية | ٤ | .575 | 2.66 | 8 | 35 | 109 | عدد |

| | | 5.26% | 23.03% | 71.71% | % | | والنهائية . |
|--|------|-------|--------|--------|---|--|-------------------|
| | 4520 | | | | | | مجموع الدرجة |
| | 23 | | | | | | مدى الدرجة |
| | 2.48 | | | | | | المتوسط الحسابي |
| | .389 | | | | | | الانحراف المعياري |

يتبين من نتائج الجدول أعلاه (٣-٤) أن المتوسط الحسابي الكلي لاستجابة عينة الدراسة على فقرات هذا المجال بلغ (٢.٤٨) وانحراف معياري (٠.٣٨٩)، وبناءً على سلم الإجابة فإن قيمة هذا المتوسط يعني لفظياً (إلى حدٍ كبير)، وتحليل نتائج فقرات هذا المجال يتضح أن أعلى قيمة حصلت عليها الفقرات التي تحمل الأرقام التالية: (١٠)، (٨)، (٧)، (١٢)، (٩)، (٣)، (٦)، (١)، (٤)، (٢) احتلت الترتيب التنازلي لقيم المتوسط الحسابي المحسوب لها من (١ إلى ١٠) على التوالي، حيث تراوحت متوسطات استجابة عينة الدراسة من (٢.٧٢ إلى ٢.٤١)، وهي الفئة التي تشير إلى أن الاستجابة (إلى حدٍ كبير)، وقد احتلت الفقرة (١٠) حسب ترتيبها في هذا المجال على الترتيب الأول بمتوسط حسابي بلغ (٢.٧٢)، والتي تنص على (إعداد الجداول المدرسية لجميع المراحل الدراسية)، بينما الفقرة (٨) احتلت الترتيب الثاني بمتوسط بلغ (٢.٧٠)، والتي تنص على (تنظيم سجلات دوام أعضاء هيئة التدريس بالمدرسة)، وقد أتت الفقرة (٧) الترتيب الثالث بمتوسط بلغ (٢.٦٧)، والتي نصت على (تبويب البيانات الخاصة بالمدرسة، واسترجاعها عند الحاجة)، بينما الفقرة (١٢) احتلت الترتيب الرابع بمتوسط بلغ (٢.٦٦)، والتي تنص على (تنسيق الاختبارات الشهرية والنهائية)، أما الفقرة (٩) احتلت الترتيب الخامس بمتوسط بلغ (٢.٥٩)، والتي تنص على (تحديد الجداول المدرسية بين المدرسين دون تحيز)، وقد أتت الفقرة (٣) الترتيب السادس بمتوسط بلغ (٢.٥٠)، والتي نصت على (تنظيم سير العمل المدرسي لجميع العاملين في المدرسة)، أما الفقرتان (٦)، (١) فقد احتلتا الترتيب السابع والثامن بمتوسط بلغ (٢.٤٥)، وتنصا على (توزيع المهام والاختصاصات بين العاملين)، و(تنظيم المعلومات والبيانات الصادرة من الإدارة التعليمية بالمنطقة)، بينما الفقرة (٤) احتلت الترتيب التاسع بمتوسط بلغ (٢.٤٢)، والتي تنص على (تسهيل

آلية للإشراف على سير العمل المدرسي)، وأخيراً الفقرة (٢) فقد حصلت على الترتيب العاشر بمتوسط بلغ (٢.٤١)، والتي نصت على (وضع شروطاً للعمل يجب الانضباط بها) .

وكذلك نلاحظ من الجدول السابق (٣-٤) أن هناك بعض الفقرات في هذا المجال والتي تحمل

الأرقام التالية: (٥)، (١١) احتلت الترتيب التنازلي لقيم المتوسط الحسابي المحسوب لها من (١١ إلى ١٢) على التوالي، حيث تراوحت متوسطات استجابة عينة الدراسة من (٢.٢٤ إلى ١.٩٢)، وهي الفئة التي تشير إلى أن الاستجابة (إلى حد ما)، وقد احتلت الفقرة (٥) على الترتيب الحادي عشر بمتوسط حسابي بلغ (٢.٢٤)، والتي تنص على (تفويض الصلاحيات اللازمة بين العاملين في المدرسة)، بينما الفقرة (١١) حصلت على الترتيب الثاني عشر بمتوسط بلغ (١.٩٢)، والتي نصت على (تنظيم اجتماعات مجلس المدرسة بالمجالس المحلية) .

ويرى الباحث من النتائج السابقة أن غالبية أفراد عينة الدراسة والتي تمثل ما نسبته (٨٣.٣%) يستخدمون الحاسب الآلي في مجال التنظيم إلى حد كبير في: إعداد وتنظيم الجداول المدرسية لجميع المراحل التعليمية، وفي تنظيم سجلات المدرسين الخاصة بالحضور والغياب، إضافة إلى

استخدامه في تبويب بيانات الطلاب مثل: (أسم الطالب، عمر الطالب، المرحلة الدراسية، الشعبة، درجات الطالب،... الخ)، وكذلك في إعداد الاختبارات الشهرية والنهائية في صورة منسقة وواضحة، وفي تجهيز الجداول المدرسية للمعلمين، وفي تحديد الاختصاصات والمهام بين جميع العاملين في المدرسة لتنظيم سير العمل المدرسي، وكذلك في تنظيم المعلومات والبيانات الصادرة من الإدارة التعليمية في جداول مرتبة ومنسقة، وفي إعداد جداول دقيقة تنظم سير العمل وتسهل من عملية الإشراف لدى القائمين بأعمال المدرسة، وتتفق هذه النتيجة أيضاً مع دراسة (الدهان ومخامرة ، ١٩٩٠) التي توصلت إلى اعتماد البنوك بشكل كبير على الحاسب الآلي في أعمالها الإدارية، وكذلك مع دراسة (Bozeman & Stephen , ١٩٩١) التي توصلت إلى أن الحاسب الآلي يستخدم في تنظيم وتقييم الأداء المدرسي ، ومع دراسة (Penelope , ١٩٩٠) التي أكدت أن مديري المدرستين يستخدمون تقنية الحاسب الآلي في إنجاز كثير من مهامهم الإدارية .

ويفسر الباحث ظهور هذه النتيجة ناتج من إحساس مديري المدارس وكلاءها بالدور الهام للحاسب الآلي في تطوير أداء الإدارة المدرسية في مجال التنظيم خاصة ونحن نعيش في ظل تقنيات العصر التي أصبح لها الدور النشط في التنمية المهنية في شتى المجالات، وهذا ما أكدته دراسة (المناع ، ٢٠٠٦)، و دراسة (Honing , 1999) .

في حين كانت درجة استخدام الحاسب الآلي إلى حدٍ ما من قبل استجابة أفراد عينة الدراسة والتي تمثل ما نسبته (١٦.٧%) في إعداد تكاليف نصية تفوض بعض الصلاحيات الممنوحة لبعض العاملين في المدرسة، وكذلك في تنظيم اجتماعات المدرسة بالمجالس المحلية في جداول خاصة .

٤-٣ الإجابة على السؤال الثالث

والذي نص على (ما درجة استخدام الحاسب الآلي في تطوير أداء الإدارة المدرسية في مجال التوجيه ؟) .

وللإجابة على السؤال الثالث تم استخراج المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لكل فقرة من فقرات المجال الثالث (مجال التوجيه)، وكذلك حساب المتوسط الحسابي الكلي لفقرات . كما هو موضح في الجدول (٥-٣) .

الجدول (٥-٣)

المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لاستجابة عينة الدراسة على فقرات مجال التوجيه

| م | نص الفقرة | ترتيب الفقرة | درجة الاستجابة (الاستخدام) | | | عدد |
|---|---|--------------|------------------------------|-----------------|-------------------|------------|
| | | | إلى حد كبير | إلى حد ما | منعدمة | |
| | | | % | المتوسط الحسابي | الانحراف المعياري | |
| ١ | وضع تعليمات واضحة لتسيير العمل المدرسي . | ٣ | عدد 78 | عدد 64 | عدد 10 | عدد 618 |
| | | | % 51.32% | % 42.11% | % 6.58% | |
| ٢ | توجيه أنشطة المجالس المدرسية نحو تحقيق أهدافها . | ٧ | عدد 40 | عدد 78 | عدد 34 | عدد 699 |
| | | | % 26.32% | % 51.32% | % 22.37% | |
| ٣ | وضع برامج تدريبية للعاملين لمواجهة احتياجات العمل المدرسي . | ٩ | عدد 31 | عدد 61 | عدد 60 | عدد 752 |
| | | | % 20.39% | % 40.13% | % 39.47% | |
| ٤ | وضع إرشادات توجيهية لتنمية مهارات الحوار والنقاش لدى العاملين | ٨ | عدد 31 | عدد 62 | عدد 59 | عدد 764 |
| | | | % 20.40% | % 40.79% | % 38.82% | |
| ٥ | توجيه العاملين في المدرسة إلى تحقيق أهداف المدرسة . | ٥ | عدد 61 | عدد 65 | عدد 26 | عدد 723 |
| | | | % 40.13% | % 42.76% | % 17.11% | |
| ٦ | كتابة وطباعة التقارير اليومية والشهرية . | ٢ | عدد 89 | عدد 50 | عدد 13 | عدد 651 |
| | | | % 58.55% | % 32.89% | % 8.55% | |
| ٧ | تسهيل وضع برامج إرشادية ، وتوجيهه للطلاب . | ٤ | عدد 71 | عدد 64 | عدد 17 | عدد 675 |
| | | | % 46.71% | % 42.11% | % 11.18% | |
| ٨ | تعديل البرامج الإرشادية حسب الظروف الطارئة . | ٦ | عدد 56 | عدد 68 | عدد 28 | عدد 723 |
| | | | % 36.84% | % 44.74% | % 18.42% | |
| ٩ | إشعار أولياء أمور الطلبة بمستوى التحصيل الدراسي لأبنائهم . | ١ | عدد 102 | عدد 43 | عدد 7 | عدد 573 |
| | | | % 67.11% | % 28.29% | % 4.61% | |

| | |
|------|-------------------|
| 3043 | مجموع الدرجة |
| 17 | مدى الدرجة |
| 2.22 | المتوسط الحسابي |
| .445 | الانحراف المعياري |

يتضح من نتائج الجدول (٣-٥) أن المتوسط الحسابي الكلي لاستجابة عينة الدراسة على فقرات المجال بلغ (٢.٢٢) وانحراف معياري (٠.٤٤٥)، وبناءً على سلم الإجابة فإن قيمة هذا المتوسط يعني لفظياً (إلى حد ما)، وتحليل نتائج فقرات هذا المجال يتضح أن أعلى قيمة حصلت عليها الفقرات التي تحمل الأرقام التالية: (٩)، (٦)، (١)، (٧) احتلت الترتيب التنازلي لقيم المتوسط الحسابي المحسوب لها من (١ إلى ٤) على التوالي، حيث تراوحت متوسطات استجابة عينة الدراسة من (٢.٦٣ إلى ٢.٣٦)، وهي الفئة التي تشير إلى أن الاستجابة (إلى حد كبير)، وقد احتلت الفقرة (٩) حسب ترتيبها في هذا المجال على الترتيب الأول بمتوسط حسابي بلغ (٢.٦٣)، والتي تنص على (إشعار أولياء أمور الطلبة بمستوى التحصيل الدراسي لأبنائهم)، بينما الفقرة (٦) احتلت الترتيب الثاني بمتوسط بلغ (٢.٥٠)، والتي تنص على (كتابة وطباعة التقارير اليومية والشهرية)، وقد أتت الفقرة (١) الترتيب الثالث بمتوسط بلغ (٢.٤٥)، والتي نصت على (وضع تعليمات واضحة لتسيير العمل المدرسي)، وأخيراً الفقرة (٧) حصلت على الترتيب الرابع بمتوسط بلغ (٢.٣٦)، والتي تنص على (تسهيل وضع برامج إرشادية، وتوجيهه للطلاب).

وكذلك نلاحظ من الجدول السابق (٣-٥) أن هناك بعض الفقرات في هذا المجال والتي تحمل الأرقام التالية: (٥)، (٨)، (٢)، (٤)، (٣) احتلت الترتيب التنازلي لقيم المتوسط الحسابي المحسوب لها من (٥ إلى ٩) على التوالي، حيث تراوحت متوسطات استجابة عينة الدراسة من (٢.٢٣ إلى ١.٨٢)، وهي الفئة التي تشير إلى أن الاستجابة (إلى حد ما)، حيث احتلت الفقرة (٥) على الترتيب الخامس بمتوسط حسابي بلغ (٢.٢٣)، والتي تنص على (توجيه العاملين في المدرسة إلى تحقيق أهداف المدرسة)، بينما الفقرة (٨) حصلت على الترتيب السادس بمتوسط بلغ (٢.١٨)، والتي

نصت على (تعديل البرامج الإرشادية حسب الظروف الطارئة) ، بينما احتلت الفقرة (٢) الترتيب السابع بمتوسط حسابي بلغ (٢.٠٤)، والتي تنص على (توجيه أنشطة المجالس المدرسية نحو تحقيق أهدافها)، وأخيراً الفقرتان (٤) ، (٣) فقد حصلتا على الترتيب الثامن والتاسع بمتوسط حسابي بلغ (١.٨٢)، والتي نصتا على (وضع إرشادات توجيهية لتنمية مهارات الحوار والنقاش لدى العاملين) ، (وضع برامج تدريبية للعاملين لمواجهة احتياجات العمل المدرسي) .

ويرى الباحث من النتائج السابقة أن استجابة عينة الدراسة والتي تمثل ما نسبته (٤٤.٤%) يستخدمون الحاسب الآلي في مجال التوجيه إلى حدٍ كبير في: تجهيز إشعارات لأولياء الأمور تبين مستوى التحصيل الدراسي لأبنائهم الطلاب، إضافة إلى استخدامه في كتابة وتنسيق التقارير المدرسية المختلفة، وفي إعداد التعليمات والإرشادات التي يجب إن يتبعها العاملون في المدرسة، وفي تسهيل وضع إرشادات توجيهية للطلاب، وتتفق هذه النتيجة مع دراسة (العلاونة، ٢٠٠١) ، دراسة (الدهان ومخامرة ، ١٩٩٠) ، دراسة (Heleh & Nike , 2002) ، دراسة (١٩٩٠) ، دراسة (Penelope) .

في حين كانت درجة استخدام الحاسوب إلى حدٍ ما من خلال استجابة عينة الدراسة ، والتي تمثل ما نسبته (٥٥.٦%) مثل: إعداد توجيهات للعاملين في المدرسة تساعد في تحقيق أهداف المدرسة، وفي تعديل بعض البرامج الإرشادية التي يرى القائمون على إدارة المدرسة أنها قد تصبح عائقاً أمام رؤية المدرسة نتيجة لتدخل بعض المشاكل أو الظروف الخارجية عن إرادتهم، وكذلك استخدامه في إعداد لوائح إرشادية تساعد أنشطة المجالس المدرسية في بلوغ أهدافها بطريقه واضحة ومبسطة، وأخيراً استخدامه في وضع إرشادات توجيهية تشجع العاملين في المدرسة على إبداء آرائهم ومقترحاتهم حول وجود أي خلل فني قد يمثل عائقاً من تحقيق الأهداف المرسومة، وكذلك في عملية إعداد برامج تدريبية للعاملين تحوي أهداف البرنامج، وما الغرض منها ومن هم

الفئة المستهدفة، وكم هي الفترة الزمنية التي يحتاج إليها المتدربون سواء كانت هذه الدورات من قبل الجهات المختصة، أو من قبل أفراد يعملون في المدرسة من ذوي الكفاءة العالية .

٤-٤ الإجابة على السؤال الرابع

والذي نص على (ما درجة استخدام الحاسب الآلي في تطوير أداء الإدارة المدرسية في مجال الرقابة ؟) .

وللإجابة على السؤال الرابع تم استخراج المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لكل فقرة من فقرات المجال الرابع (مجال الرقابة) ، وكذلك حساب المتوسط الحسابي الكلي للفقرات . كما هو موضح في الجدول (٦-٣)

الجدول (٦-٣)

المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لاستجابة عينة الدراسة على فقرات مجال الرقابة

| م | نص الفقرة | ترتيب الفقرة | درجة الاستجابة (الاستخدام) | | | عدد | |
|---|--|--------------|------------------------------|-----------|--------|-----------------|-------------------|
| | | | إلى حد كبير | إلى حد ما | منعدمة | | |
| | | | إلى حد كبير | إلى حد ما | منعدمة | المتوسط الحسابي | الانحراف المعياري |
| ١ | متابعة أعمال رئاسة المجالس المدرسية المختلفة . | ١١ | ٤١ | ٦٧ | ٤٤ | ١.٩٨ | .٧٥٠ |
| | | | ٢٦.٩٧% | ٤٤.٠٨% | ٢٨.٩٥% | | |
| ٢ | متابعة أداء كافة العاملين في المدرسة من إداريين وفنيين ومعلمين وغيرهم. | ٥ | ٥٧ | ٦٦ | ٢٩ | ٢.١٨ | .٧٣٢ |
| | | | ٣٧.٥٠% | ٤٣.٤٢% | ١٩.٠٨% | | |
| ٣ | مقارنة الأداء الفعلي مع الأهداف المحددة . | ١٤ | ٣٨ | ٦٥ | ٤٩ | ١.٩٣ | .٧٥٦ |
| | | | ٢٥.٠٠% | ٤٢.٧٦% | ٣٢.٢٤% | | |
| ٤ | قياس الأداء الفعلي خلال فترات زمنية محددة . | ١٢ | ٣٩ | ٦٩ | ٤٤ | ١.٩٧ | .٧٤١ |
| | | | ٢٥.٦٦% | ٤٥.٣٩% | ٢٨.٩٥% | | |
| ٥ | تعديل الخطط المرسومة عند ملاحظة انخفاض في مستوى الأداء الفعلي . | ٨ | ٥١ | ٦٤ | ٣٧ | ٢.٠٩ | .٧٥٨ |
| | | | ٣٣.٥٥% | ٤٢.١١% | ٢٤.٣٤% | | |

| | | | | | | | | |
|------|------|--------|--------|--------|-----|----|---|-------------------|
| .737 | 2.14 | 32 | 67 | 53 | عدد | ٧ | متابعة الأنشطة المدرسية في مواقع العمل المدرسي المختلفة . | ٦ |
| | | 21.05% | 44.08% | 34.87% | % | | | |
| .732 | 2.23 | 27 | 63 | 62 | عدد | ٤ | التحقق من مدى التزام المعلمين والطلاب بالأنظمة المدرسية . | ٧ |
| | | 17.76% | 41.45% | 40.79% | % | | | |
| .766 | 1.95 | 48 | 63 | 41 | عدد | ١٣ | مراجعة تقارير العمل لوضع برامج تدريبية للعاملين . | ٨ |
| | | 31.58% | 41.45% | 26.97% | % | | | |
| .728 | 2.50 | 21 | 34 | 97 | عدد | ١ | متابعة حضور و غياب العاملين في المدرسة . | ٩ |
| | | 13.82% | 22.37% | 63.82% | % | | | |
| .793 | 2.23 | 34 | 49 | 69 | عدد | ٣ | تقويم أداء العاملين في المدرسة . | ١٠ |
| | | 22.37% | 32.24% | 45.39% | % | | | |
| .719 | 2.14 | 30 | 71 | 51 | عدد | ٦ | إعادة التنظيم والتنسيق في الأدوار التي يقوم بها العاملين داخل المدرسة . | ١١ |
| | | 19.74% | 46.71% | 33.55% | % | | | |
| .865 | 2.08 | 51 | 38 | 63 | عدد | ٩ | تصميم دفتر إلكتروني لمتابعة سلوك الطلاب . | ١٢ |
| | | 33.55% | 25.00% | 41.45% | % | | | |
| .826 | 2.08 | 46 | 48 | 58 | عدد | ١٠ | إيجاد المتوسطات الحسابية ، والانحرافات المعيارية لدرجات الطلاب | ١٣ |
| | | 30.26% | 31.58% | 38.16% | % | | | |
| .668 | 2.43 | 15 | 56 | 81 | عدد | ٢ | إعداد التقارير اللازمة ، ورفعها إلى الإدارة التعليمية . | ١٤ |
| | | 9.87% | 36.84% | 53.29% | % | | | |
| 4550 | | | | | | | | مجموع الدرجة |
| 28 | | | | | | | | مدى الدرجة |
| 2.14 | | | | | | | | المتوسط الحسابي |
| .488 | | | | | | | | الانحراف المعياري |

يتبين من نتائج الجدول السابق (٦-٣) أن المتوسط الحسابي الكلي لاستجابة عينة الدراسة على فقرات المجال بلغ (٢.١٤) وانحراف معياري (٠.٤٨٨)، وبناءً على سلم الإجابة فإن قيمة هذا المتوسط يعني لفظياً (إلى حدٍ ما)، وتحليل نتائج فقرات هذا المجال يتضح أن أعلى قيمة حصلت عليها الفقرات التي تحمل الأرقام التالية: (٩)، (١٤) احتلت الترتيب التنازلي لقيم المتوسط الحسابي المحسوب لها من (١ إلى ٢) على التوالي، حيث تراوحت متوسطات استجابة عينة الدراسة من (٢.٥٠ إلى ٢.٤٣)، وهي الفئة التي تشير إلى أن الاستجابة (إلى حدٍ كبير)، وقد احتلت الفقرة (٩)

حسب ترتيبها في هذا المجال على الترتيب الأول بمتوسط حسابي بلغ (٢.٥٠)، والتي تنص على (متابعة حضور وغياب العاملين في المدرسة)، بينما الفقرة (١٤) احتلت الترتيب الثاني بمتوسط بلغ (٢.٤٣)، والتي تنص على (إعداد التقارير اللازمة، ورفعها إلى الإدارة التعليمية).

وكذلك نلاحظ من الجدول السابق (٦-٣) أن هناك بعض الفقرات في هذا المجال والتي تحمل الأرقام التالية: (١٠)، (٧)، (٢)، (١١)، (٦)، (٥)، (١٢)، (١٣)، (١)، (٤)، (٨)، (٣) احتلت الترتيب التنزلي لقيم المتوسط الحسابي المحسوب لها من (٣ إلى ١٤) على التوالي، حيث تراوحت متوسطات استجابة عينة الدراسة من (٢.٢٣ إلى ١.٩٣)، وهي الفئة التي تشير إلى أن الاستجابة (إلى حد ما)، حيث احتلت الفقرتان (١٠)، (٧) على الترتيب الثالث والرابع بمتوسط حسابي بلغ (٢.٢٣)، والتي نصت على (تقويم أداء العاملين في المدرسة)، و(التحقق من مدى التزام المعلمين والطلاب بالأنظمة المدرسية)، بينما الفقرة (٢) حصلت على الترتيب الخامس بمتوسط بلغ (٢.١٨)، والتي نصت على (متابعة أداء كافة العاملين في المدرسة من إداريين وفنيين ومعلمين وغيرهم)، بينما احتلت الفقرتان (١١)، (٦) على الترتيب السادس والسابع بمتوسط حسابي بلغ (٢.١٤)، والتي نصت على (إعادة التنظيم والتنسيق في الأدوار التي يقوم بها العاملين داخل المدرسة)، و (متابعة الأنشطة المدرسية في مواقع العمل المدرسي المختلفة)، واتت الفقرة (٥) الترتيب الثامن بمتوسط بلغ (٢.٠٩)، والتي تنص على (تعديل الخطط المرسومة عند ملاحظة انخفاض في مستوى الأداء الفعلي)، أما الفقرتان (١٢)، (١٣) فقد حصلتا على الترتيب التاسع والعاشر بمتوسط حسابي بلغ (٢.٠٨)، والتي نصت على (تصميم دفتر إلكتروني لمتابعة سلوك الطلاب)، و(إيجاد المتوسطات الحسابية، والانحرافات المعيارية لدرجات الطلاب)، واتت الفقرة (١) الترتيب الحادي عشر بمتوسط حسابي بلغ (١.٩٨)، والتي تنص على (متابعة أعمال رئاسة المجالس المدرسية المختلفة)، والفقرة (٤) جاءت الترتيب الثاني عشر بمتوسط حسابي بلغ (١.٩٧)، والتي نصت على (قياس الأداء الفعلي خلال فترات زمنية محددة)، أما الفقرة (٨) فقد

حصلت على الترتيب الثالث عشر بمتوسط حسابي بلغ (١.٩٥)، والتي نصت على (مراجعة تقارير العمل لوضع برامج تدريبية للعاملين)، وأخيراً الفقرة (٣) فقد حصلت على الترتيب الرابع عشر بمتوسط حسابي بلغ (١.٩٣)، والتي نصت على (مقارنة الأداء الفعلي مع الأهداف المحددة). ويرى الباحث من النتائج السابقة أن استجابة عينة الدراسة والتي تمثل ما نسبته (١٤.٣%) يستخدمون الحاسب الآلي في مجال الرقابة إلى حد كبير، وهي أقل نسبة حصل عليها مجال

الرقابة مقارنة بالمجالات السابقة (التخطيط ، التنظيم ، التوجيه)، حيث كان استخدامهم للحاسب الآلي يتمثل في: تنسيق كشوفات خاصة بمتابعة حضور و غياب العاملين في المدرسة، إضافة إلى إعداد التقارير الشهرية والسنوية عن سير العمل المدرسي ورفعها إلى الإدارة التعليمية، وتتفق هذه النتيجة كذلك مع دراسة (Bozeman & Stephen , ١٩٩١)، ومع دراسة (١٩٩٠, Penelope)

في حين كانت درجة استخدام الحاسب الآلي إلى حد ما من خلال استجابة أفراد عينة الدراسة، والتي تمثل ما نسبته (٨٥.٧%)، وهي أعلى نسبة حصل عليها مجال الرقابة مقارنة بالمجالات الأخرى (التخطيط ، التنظيم ، التوجيه)، ومن ضمن استخدامات الحاسب الآلي في فقرات هذا المجال: متابعة تقويم أداء العاملين في المدرسة من خلال الكشوفات الالكترونية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والتي تحتوي على (البيانات الشخصية ، نسبة الحضور والغياب و مدى الالتزام بشروط العمل ، مدى اهتمامه بمتابعة تحصيل الطلاب ، ملاحظات الموجهين ، الطرق والأساليب التي يتبعها في إلقاء الدروس الصفية ،... الخ)، وكذلك بالنسبة للإداريين والفنيين وغيرهم، إضافة إلى استخدامه في إعادة تنظيم وتوزيع المهام والواجبات بين العاملين عندما يلاحظ وجود خلل تنظيمي في سير العمل، وكذلك في تعديل الخطط المرسومة في حالة حدوث انخفاض فعلي في مستوى أداء العاملين، مثل حذف أو إضافة بعض أهداف الخطة، إضافة إلى استخدامه في تصميم دفتر الكتروني يحوي على سلوك كل طالب في المدرسة، وفي إيجاد المتوسطات الحسابية

والانحرافات المعيارية لدرجات الطلاب لمعرفة ما إذا كانت هناك قصور في مستواهم التعليمي، وغيرها من الاستخدامات الواردة في فقرات المجال، وتتفق هذه النتيجة مع دراسة (المدحجي، ١٩٩١) في عدم الاستخدام الأمثل للأجهزة الحديثة المتوفرة في الإدارة المدرسية .

ويعتقد الباحث أن السبب في تدني درجة استخدام الحاسب الآلي في بعض فقرات مجالات الاستبانة ككل خاصة في مجال الرقابة يرجع إلى عدة أسباب منها :

(١) عزوف بعض مديري ووكلاء المدارس الثانوية من استخدام التقنيات الحديثة في العمل الإداري، إما بسبب خوفهم من إجراء التغيير في أداءهم الإداري السائد ، أو بسبب قلة إدراكهم بأهمية استخدامها في تطوير مهامهم الإدارية .

(٢) ضعف الروح المعنوية والرضاء الوظيفي عن العمل .

(٣) قلة الإمكانيات المادية من أجهزة الحاسوب وبرامجها المختلفة، وهذا ما أكدته دراسة (باعباد ، ١٩٩٢) ، و دراسة (المدحجي ، ١٩٩١) .

(٤) عدم التحاق بعض مديري ووكلاء المدارس الثانوية بالدورات التدريبية في مجال الحاسوب الممنوحة من وزارة التربية والتعليم بحجة انشغالهم الوظيفي .

(٥) قلة الخبرة و المعرفة في استخدام تقنية الحاسوب عند بعض الملتحقين بالدورات التدريبية، والسبب ناتج من :

- إما أن الفترة الزمنية للدورات التدريبية مدتها قصيرة .

- أو أن الدورات التدريبية التي التحقوا بها لا تتناسب مع التطبيقات التي يحتاجون إليها

في إدارة الأعمال المدرسية .

٥-٤ الإجابة على السؤال الخامس

والذي نص على (هل توجد فروق دالة إحصائياً بين متوسطات استجابة عينة الدراسة حول مجالات وفقرات الإستبانة تعزى للمتغيرات التالية: (الوظيفة ، المؤهل العلمي ، سنوات الخبرة ، الدورات التدريبية في مجال الحاسب الآلي) ؟

وقبل استعراض نتائج الفروق يود الباحث عرض مستويات المتغيرات المستقلة وهي كالآتي :

أ (الوظيفة الحالية : (مدير مدرسة ، وكيل مدرسة) .

ب (المؤهل العلمي : (أقل من البكالوريوس ، بكالوريوس ، أعلى من البكالوريوس) .

ج (الخبرة في مجال العمل : (أقل من ٥ سنوات ، ٥ - ١٠ سنوات ، أكثر من ١٠ سنوات) .

د (الالتحاق بدورات تدريبية في مجال الحاسب الآلي : (نعم ، لا) .

ولحساب الفروق تم استخراج المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لكل مجال من مجالات

الأداة لجميع المتغيرات المستقلة، إضافة إلى استخدام الاختبار التائي (T-test) للمتغيرات الثنائية

التالية : (الوظيفة الحالية ، الالتحاق بدورات تدريبية في مجال الحاسب الآلي)، وكذلك استخدام

اختبار تحليل التباين الأحادي (ONE WAY ANOVA) للمتغيرات التالية : (المؤهل العلمي ،

الخبرة في مجال العمل)، وللإجابة على هذا السؤال، تم تناول متغيرات الدراسة كما يلي :

٤-٥-١ متغير الوظيفة

تم استخدام اختبار (T-test) لمعرفة الفروق بين العينتين (مدير ، وكيل) جدول (٧-٣) .

الجدول (٧-٣)

اختبار (T-test) لعينتين مستقلتين لدلالة الفروق حسب الوظيفة

| م | المجالات | الوظيفة | العدد | المتوسط الحسابي | الانحراف المعياري | قيمة (T) | درجة الحرية | مستوى الدلالة | الدالة |
|---|----------|---------|-------|-----------------|-------------------|----------|-------------|---------------|--------|
| ١ | الأول | مدير | 42 | 2.40 | ٠.39 | 2.264 | 150 | ٠.025 | دالة |

| | | | | | | | | | |
|-------------|-------|-----|-------|------|------|-----|------|--------|---|
| | | | | ٠.46 | 2.22 | 110 | وكيل | | |
| غير دالة | ٠.095 | 150 | 1.680 | ٠.34 | 2.56 | 42 | مدير | الثاني | ٢ |
| | | | | ٠.40 | 2.45 | 110 | وكيل | | |
| دالة | ٠.035 | 150 | 2.130 | ٠.43 | 2.35 | 42 | مدير | الثالث | ٣ |
| | | | | ٠.44 | 2.18 | 110 | وكيل | | |
| غير دالة | ٠.225 | 150 | 1.218 | ٠.53 | 2.22 | 42 | مدير | الرابع | ٤ |
| | | | | ٠.47 | 2.11 | 110 | وكيل | | |

تشير النتائج الموضحة في الجدول (٧-٣) إلى أن :

١- بالنسبة للمجال الأول (مجال التخطيط) :

لوحظ أن المتوسطات الحسابية لاستجابة أصحاب الوظيفة (مدير مدرسة) ، (وكيل مدرسة) هي (٢.٤٠ ، ٢.٢٢) بانحرافات معيارية (٠.٣٩ ، ٠.٤٦) على التوالي، وكانت قيمة (T) هي (٢.٢٦٤)، وهي دالة إحصائياً عند مستوى دلالة (٠.٠٥)، وهذا يعني وجود فروق دالة إحصائياً بين متوسطات استجابة عينة الدراسة بالنسبة لهذا المجال تعزى لمتغير الوظيفة الحالية، وكانت الفروق موجبة لصالح مديري المدارس، إذ بلغ المتوسط الحسابي (٢.٤٠)، وهو أعلى من المتوسط الحسابي لوكلاء المدارس الذي بلغ (٢.٢٢)، وهذا يشير إلى أن مديري المدارس يستخدمون الحاسب الآلي في مجال التخطيط أكثر مما يستخدمه الوكلاء، ويفسر الباحث السبب في أن مديري المدارس هم أكثر من يتولوا وضع الخطط في العمل المدرسي .

٢- بالنسبة للمجال الثاني (مجال التنظيم) :

لوحظ أن المتوسطات الحسابية لاستجابة أصحاب الوظيفة (مدير مدرسة) ، (وكيل مدرسة) هي (٢.٥٦ ، ٢.٤٥) بانحرافات معيارية (٠.٣٤ ، ٠.٤٠) على التوالي، وكانت قيمة (T) هي (١.٦٨٠)، وهي غير دالة إحصائياً عند مستوى دلالة (٠.٠٥)، وهذا يعني عدم وجود فروق دالة إحصائياً بين متوسطات استجابة عينة الدراسة بالنسبة لهذا المجال تعزى لمتغير الوظيفة الحالية، مما يدل على تطابق استجابات عينة الدراسة على الرغم من اختلاف مواقعهم الوظيفية، وقد يكون السبب في ذلك هو أنهم جميعاً يستخدمون الحاسب الآلي في مجال التنظيم لتشابه مهامهم وواجباتهم في تنظيم العمل المدرسي .

٣- بالنسبة للمجال الثالث (مجال التوجيه) :

لوحظ أن المتوسطات الحسابية لاستجابة أصحاب الوظيفة (مدير مدرسة) ، (وكيل مدرسة) هي (٢.٣٥ ، ٢.١٨) بانحرافات معيارية (٠.٤٣ ، ٠.٤٤) على التوالي، وكانت قيمة (T) هي (٢.١٣٠)، وهي دالة إحصائياً عند مستوى دلالة (٠.٠٥)، وهذا يعني وجود فروق دالة إحصائياً بين متوسطات استجابة عينة الدراسة بالنسبة لهذا المجال تعزى لمتغير الوظيفة الحالية، وكانت الفروق موجبة لصالح مديري المدارس، إذ بلغ المتوسط الحسابي (٢.٣٥)، وهو أعلى من المتوسط الحسابي لوكلاء المدارس الذي بلغ (٢.١٨)، وهذا يشير إلى أن مديري المدارس يستخدمون الحاسب الآلي في مجال التوجيه أكثر مما يستخدمه الوكلاء، كون مديري المدارس المسؤولين عن إعطاء التوجيهات والإرشادات للعاملين في المدرسة حسب ما ورد في الخطة المدرسية .

٤- بالنسبة للمجال الرابع (مجال الرقابة) :

لوحظ أن المتوسطات الحسابية لاستجابة أصحاب الوظيفة (مدير مدرسة) ، (وكيل مدرسة) هي (٢.٢٢ ، ٢.١١) بانحرافات معيارية (٠.٥٣ ، ٠.٤٧) على التوالي، وكانت قيمة (T) هي (١.٢١٨)، وهي غير دالة إحصائياً عند مستوى دلالة (٠.٠٥)، وهذا يعني عدم وجود فروق دالة

إحصائياً بين متوسطات استجابة عينة الدراسة بالنسبة لهذا المجال تعزى لمتغير الوظيفة الحالية،

مما يدل على تطابق استجابة عينة الدراسة على الرغم من اختلاف مواقعهم الوظيفية .

وتتفق هذه النتيجة مع ما توصلت إليه دراسة (الدوبي ، ٢٠٠٨) في المجال الثاني والرابع .

٢-٥-٤ متغير المؤهل العلمي

تم استخدام اختبار تحليل التباين الأحادي (ONE WAY ANOVA) لمعرفة الفروق حسب

المؤهل العلمي (أقل من البكالوريوس ، بكالوريوس ، أعلى من البكالوريوس) كما يوضحه الجدول

(٨-٣)

الجدول (٨-٣)

تحليل التباين الأحادي (ONE WAY ANOVA) لدلالة الفروق حسب المؤهل العلمي

| م | المجالات | المؤهل | العدد | المتوسط الحسابي | الانحراف المعياري | قيمة f | مستوى الدلالة | مصدر واتجاه الفروق | الدلالة |
|---|----------|---------------------|--------|-----------------|-------------------|--------|---------------|--------------------|----------|
| ١ | الأول | أقل من البكالوريوس | 28 | 2.20 | ٠.44 | .813 | ٠.446 | لا يوجد | غير دالة |
| | | بكالوريوس | 111 | 2.27 | ٠.45 | | | | |
| | | أعلى من البكالوريوس | 13 | 2.39 | ٠.50 | | | | |
| ٢ | الثاني | أقل من البكالوريوس | 28.00 | 2.40 | ٠.44 | .671 | ٠.513 | لا يوجد | غير دالة |
| | | بكالوريوس | 111.00 | 2.49 | ٠.37 | | | | |
| | | أعلى من البكالوريوس | 13.00 | 2.53 | ٠.44 | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----------|---------|-------|------|------|------|--------|------------------------|--------|---|
| غير دالة | لا يوجد | ٠.847 | .166 | ٠.51 | 2.23 | 28.00 | اقل من البكالوريوس | الثالث | ٣ |
| | | | | ٠.43 | 2.22 | 111.00 | بكالوريوس | | |
| | | | | ٠.49 | 2.29 | 13.00 | اعلي من البكالوريوس | | |
| غير دالة | لا يوجد | ٠.480 | .738 | ٠.49 | 2.06 | 28.00 | اقل من البكالوريوس | الرابع | ٤ |
| | | | | ٠.49 | 2.14 | 111.00 | بكالوريوس | | |
| | | | | ٠.48 | 2.25 | 13.00 | اعلي من البكالوريوس | | |

تشير النتائج الموضحة في الجدول (٨-٣) إلى أن :

١- بالنسبة للمجال الأول (مجال التخطيط) :

لوحظ أن المتوسطات الحسابية لاستجابة عينة الدراسة ذوي المؤهل العلمي (أقل من البكالوريوس ، بكالوريوس ، أعلى من البكالوريوس) هي (٢.٢٠ ، ٢.٢٧ ، ٢.٣٩) بانحرافات معيارية (٠.٤٤ ، ٠.٤٥ ، ٠.٥٠) على التوالي، وكانت قيمة (f) هي (٠.٨١٣)، وهي غير دالة إحصائياً عند مستوى دلالة (٠.٠٥)، مما يعني عدم وجود فروق دالة إحصائياً بين متوسطات استجابة عينة الدراسة بالنسبة لهذا المجال تعزى لمتغير المؤهل العلمي، مما يدل على تطابق استجابة عينة الدراسة على الرغم من اختلاف مؤهلاتهم العلمية .

٢- بالنسبة للمجال الثاني (التنظيم) :

لوحظ أن المتوسطات الحسابية لاستجابة عينة الدراسة ذوي المؤهل العلمي (أقل من البكالوريوس ، بكالوريوس ، أعلى من البكالوريوس) هي (٢.٤٠ ، ٢.٤٩ ، ٢.٥٣) بانحرافات معيارية (٠.٤٤ ، ٠.٣٧ ، ٠.٤٤) على التوالي، وكانت قيمة (f) هي (٠.٦٧١)، وهي غير دالة إحصائياً عند مستوى دلالة (٠.٠٥)، مما يعني عدم وجود فروق دالة إحصائياً بين متوسطات استجابة عينة

الدراسة بالنسبة لهذا المجال تعزى لمتغير المؤهل العلمي، مما يدل على تطابق وجهات نظر عينة الدراسة على الرغم من اختلاف مؤهلاتهم العلمية .

٣- بالنسبة للمجال الثالث (التوجيه) :

لوحظ أن المتوسطات الحسابية لاستجابة عينة الدراسة ذوي المؤهل العلمي (أقل من البكالوريوس ، بكالوريوس ، أعلى من البكالوريوس) هي (٢.٢٣ ، ٢.٢٢ ، ٢.٢٩) بانحرافات معيارية (٠.٥١ ، ٠.٤٣ ، ٠.٤٩) على التوالي، وكانت قيمة (f) هي (٠.١٦٦)، وهي غير دالة إحصائياً عند مستوى دلالة (٠.٠٥)، مما يعني عدم وجود فروق دالة إحصائياً بين متوسطات استجابة عينة الدراسة بالنسبة لهذا المجال تعزى لمتغير المؤهل العلمي ، مما يدل على تطابق استجابة عينة

الدراسة على الرغم من اختلاف مؤهلاتهم العلمية .

٤- بالنسبة للمجال الرابع (الرقابة) :

لوحظ أن المتوسطات الحسابية لاستجابة عينة الدراسة ذوي المؤهل العلمي (أقل من البكالوريوس ، بكالوريوس ، أعلى من البكالوريوس) هي (٢.٠٦ ، ٢.١٤ ، ٢.٢٥) بانحرافات معيارية (٠.٤٩ ، ٠.٤٩ ، ٠.٤٨) على التوالي، وكانت قيمة (f) هي (٠.٧٣٨)، وهي غير دالة إحصائياً عند مستوى دلالة (٠.٠٥)، مما يعني عدم وجود فروق دالة إحصائياً بين متوسطات استجابة عينة الدراسة بالنسبة لهذا المجال تعزى لمتغير المؤهل العلمي، مما يدل على تطابق استجابة عينة الدراسة على الرغم من اختلاف مؤهلاتهم العلمية .

وخلاصة القول تشير النتائج الموضحة في الجدول السابق (٣-٨) إلى عدم وجود فروق دالة إحصائياً عند مستوى دلالة (٠.٠٥) لجميع مجالات الأداة، ويفسر الباحث السبب ربما يعود إلى وعيهم وإدراكهم الكامل بأهمية استخدام الحاسوب في أداءهم الإداري، وأن هناك قواسم مشتركة في العمل تحددها اللائحة المدرسية، كما أن الجميع يسعى إلى رفع مستوى أداءه الوظيفي بأقل وقت

وجهد ممكن بغض النظر عن مستوى مؤهله العلمي، واليوم ما نلاحظه في واقعنا العملي أن الكثير يجيد استخدام الحاسب الآلي حتى ولو في أساسيات عمل الحاسوب، لان الكل أصبح يدرك حقيقة أهمية الفرد في مجتمعه وعمله الذي لا يجيد استخدام جهاز الحاسوب، وتتفق هذه النتيجة مع ما أظهرته دراسة (خشافه ، ٢٠٠٦)، وتختلف مع دراسة (الدوبي ، ٢٠٠٨) .

٤-٥-٣ متغير الخبرة في مجال العمل

تم استخدام اختبار تحليل التباين الأحادي (ONE WAY ANOVA) لمعرفة الفروق حسب الخبرة في مجال العمل (اقل من ٥ سنوات ، ٥ - ١٠ سنوات ، أكثر من ١٠ سنوات) كما يوضحه الجدول (٩-٣) .

الجدول (٩-٣)

تحليل التباين الأحادي (ONE WAY ANOVA) لدلالة الفروق حسب الخبرة في مجال العمل

| م | المجالات | الخبرة | العدد | المتوسط الحسابي | الانحراف المعياري | قيمة f | مستوى الدلالة | مصدر واتجاه الفروق | الدلالة |
|---|----------|------------------|-------|-----------------|-------------------|--------|---------------|--------------------|----------|
| ١ | الأول | اقل من 5 سنوات | 11 | 2.10 | ٠.47 | 1.007 | ٠.368 | لا يوجد | غير دالة |
| | | من 5 - 10 سنوات | 34 | 2.23 | ٠.46 | | | | |
| | | أكثر من 10 سنوات | 107 | 2.29 | ٠.45 | | | | |
| ٢ | الثاني | اقل من 5 سنوات | 11 | 2.39 | ٠.45 | ٠.278 | ٠.758 | لا يوجد | غير دالة |
| | | من 5 - 10 سنوات | 34 | 2.49 | ٠.40 | | | | |
| | | أكثر من 10 سنوات | 107 | 2.48 | ٠.38 | | | | |
| ٣ | الثالث | اقل من 5 سنوات | 11 | 2.00 | ٠.59 | 1.533 | ٠.219 | لا يوجد | غير دالة |
| | | من 5 - 10 سنوات | 34 | 2.25 | ٠.44 | | | | |
| | | أكثر من 10 سنوات | 107 | 2.24 | ٠.43 | | | | |
| ٤ | الرابع | اقل من 5 سنوات | 11 | 1.92 | ٠.58 | 1.543 | ٠.217 | لا يوجد | غير |
| | | من 5 - 10 سنوات | 34 | 2.09 | ٠.50 | | | | |

| | | | | | | | | | |
|------|--|--|--|------|------|-----|------------------|--|--|
| دالة | | | | ٠.47 | 2.17 | 107 | أكثر من 10 سنوات | | |
|------|--|--|--|------|------|-----|------------------|--|--|

تشير النتائج الموضحة في الجدول (٩-٣) إلى أن :

١- بالنسبة للمجال الأول (مجال التخطيط) :

لوحظ أن المتوسطات الحسابية لاستجابة عينة الدراسة ذوي الخبرة في مجال العمل (اقل من ٥ سنوات ، ٥ - ١٠ سنوات ، أكثر من ١٠ سنوات) هي (٢.١٠ ، ٢.٢٣ ، ٢.٢٩) بانحرافات معيارية (٠.٤٧ ، ٠.٤٦ ، ٠.٤٥) على التوالي، وكانت قيمة (f) هي (١.٠٠٧)، وهي غير دالة إحصائياً عند مستوى دلالة (٠.٠٥)، مما يعني عدم وجود فروق دالة إحصائياً بين متوسطات استجابة عينة الدراسة بالنسبة لهذا المجال تعزى لمتغير الخبرة في مجال العمل، مما يدل على تطابق استجابة عينة الدراسة على الرغم من اختلاف خبراتهم في العمل .

٢- بالنسبة للمجال الثاني (مجال التنظيم) :

لوحظ أن المتوسطات الحسابية لاستجابة عينة الدراسة ذوي الخبرة في مجال العمل (اقل من ٥ سنوات ، ٥ - ١٠ سنوات ، أكثر من ١٠ سنوات) هي (٢.٣٩ ، ٢.٤٩ ، ٢.٤٨) بانحرافات معيارية (٠.٤٥ ، ٠.٤٠ ، ٠.٣٨) على التوالي، وكانت قيمة (f) هي (٠.٢٧٨)، وهي غير دالة إحصائياً عند مستوى دلالة (٠.٠٥)، مما يعني عدم وجود فروق دالة إحصائياً بين متوسطات استجابة عينة الدراسة بالنسبة لهذا المجال تعزى لمتغير الخبرة في مجال العمل، مما يدل على تطابق استجابة عينة الدراسة على الرغم من اختلاف خبراتهم في العمل .

٣- بالنسبة للمجال الثالث (مجال التوجيه) :

لوحظ أن المتوسطات الحسابية لاستجابة عينة الدراسة ذوي الخبرة في مجال العمل (اقل من ٥ سنوات ، ٥ - ١٠ سنوات ، أكثر من ١٠ سنوات) هي (٢.٠٠ ، ٢.٢٥ ، ٢.٢٤) بانحرافات معيارية (٠.٥٩ ، ٠.٤٤ ، ٠.٤٣) على التوالي، وكانت قيمة (f) هي (١.٥٣٣)، وهي غير دالة

إحصائياً عند مستوى دلالة (٠.٠٥)، مما يعني عدم وجود فروق دالة إحصائياً بين متوسطات استجابة عينة الدراسة بالنسبة لهذا المجال تعزى لمتغير الخبرة في مجال العمل، مما يدل على تطابق استجابة عينة الدراسة على الرغم من اختلاف خبراتهم في العمل .

٤ - بالنسبة للمجال الرابع (مجال الرقابة) :

لوحظ أن المتوسطات الحسابية لاستجابة ذوي الخبرة في مجال العمل (اقل من ٥ سنوات ، ٥ - ١٠ سنوات ، أكثر من ١٠ سنوات) هي (١.٩٢ ، ٢.٠٩ ، ٢.١٧) بانحرافات معيارية (٠.٥٨ ، ٠.٥٠ ، ٠.٤٧) على التوالي، وكانت قيمة (f) هي (١.٥٤٣)، وهي غير دالة إحصائياً عند مستوى دلالة (٠.٠٥)، مما يعني عدم وجود فروق دالة إحصائياً بين متوسطات استجابة عينة الدراسة بالنسبة لهذا المجال تعزى لمتغير الخبرة في مجال العمل، مما يدل على تطابق وجهات نظر عينة الدراسة على الرغم من اختلاف خبراتهم في العمل .

وخلاصة القول تشير النتائج الموضحة في الجدول السابق (٣-٩) إلى عدم وجود فروق دالة إحصائياً عند مستوى دلالة (٠.٠٥) لجميع مجالات الأداة، ويفسر الباحث السبب ربما يعود إلى انه مهما بلغت خبرة الفرد في مجال عمله فانه ما زال بحاجة ماسة إلى وسيلة حديثة تساعده في انجاز مهامه الإدارية، وأن الزيادة في الخبرة في هذه الحالة لا تعني زيادة درجات استخدام الحاسب الآلي، وتتفق هذه النتيجة مع ما توصلت إليه دراسة (خشافة ، ٢٠٠٦) .

٤-٥-٤ متغير الالتحاق بالدورات التدريبية في مجال الحاسب الآلي

الجدول (٣-١٠)

اختبار (T.TEST) لعينتين مستقلتين لدلالة الفروق حسب الالتحاق بدورات تدريبية في مجال الحاسب الآلي

| م | المجالات | الدورات | العدد | المتوسط | الانحراف | قيمة | درجة | مستوى |
|---|----------|---------|-------|---------|----------|------|------|-------|
|---|----------|---------|-------|---------|----------|------|------|-------|

| الدالة | الدالة | الحرية | (T) | المعياري | الحسابي | | | | |
|----------|--------|--------|--------|----------|---------|----|-----|--------|---|
| غير دالة | ٠.270 | 150 | -1.108 | ٠.45 | 2.24 | 97 | نعم | الأول | ١ |
| | | | | ٠.45 | 2.32 | 55 | لا | | |
| غير دالة | ٠.507 | 150 | -0.665 | ٠.39 | 2.46 | 97 | نعم | الثاني | ٢ |
| | | | | ٠.39 | 2.51 | 55 | لا | | |
| غير دالة | ٠.549 | 150 | -0.601 | ٠.46 | 2.21 | 97 | نعم | الثالث | ٣ |
| | | | | ٠.43 | 2.25 | 55 | لا | | |
| غير دالة | ٠.056 | 150 | -1.962 | ٠.50 | 2.08 | 97 | نعم | الرابع | ٤ |
| | | | | ٠.45 | 2.24 | 55 | لا | | |

تشير النتائج الموضحة في الجدول السابق (٣-١٠) إلى أن :

١- بالنسبة للمجال الأول (مجال التخطيط) :

لوحظ أن المتوسطات الحسابية لاستجابة عينة الدراسة ذوي الملتحقين بالدورات التدريبية (نعم) ، (لا) هي (٢.٢٤ ، ٢.٣٢) بانحرافات معيارية (٠.٤٥ ، ٠.٤٥) على التوالي، وكانت قيمة (T) هي (١.١٠٨)، وهي غير دالة إحصائياً عند مستوى دلالة (٠.٠٥)، مما يعني عدم وجود فروق دالة إحصائياً بين متوسطات استجابة عينة الدراسة بالنسبة لهذا المجال تعزى لمتغير الالتحاق بالدورات التدريبية .

٢- بالنسبة للمجال الثاني (مجال التنظيم) :

لوحظ أن المتوسطات الحسابية لاستجابة عينة الدراسة ذوي الملتحقين بالدورات التدريبية (نعم) ، (لا) هي (٢.٤٦ ، ٢.٥١) بانحرافات معيارية (٠.٣٩ ، ٠.٣٩) على التوالي، وكانت قيمة (T) هي (-٠.٦٦٥)، وهي غير دالة إحصائياً عند مستوى دلالة (٠.٠٥)، مما يعني عدم وجود فروق

دالة إحصائية بين متوسطات استجابة عينة الدراسة بالنسبة لهذا المجال تعزى لمتغير الالتحاق بالدورات التدريبية .

٣- بالنسبة للمجال الثالث (مجال التوجيه) :

لوحظ أن المتوسطات الحسابية لاستجابة عينة الدراسة ذوي الملتحقين بالدورات التدريبية (نعم) ، (لا) هي (٢.٢١ ، ٢.٢٥) بانحرافات معيارية (٠.٤٦ ، ٠.٤٣) على التوالي، وكانت قيمة (T) هي (٠.٦٠١)، وهي غير دالة إحصائياً عند مستوى دلالة (٠.٠٥)، مما يعني عدم وجود فروق دالة إحصائية بين متوسطات استجابة عينة الدراسة بالنسبة لهذا المجال تعزى لمتغير الالتحاق بالدورات التدريبية .

٤- بالنسبة للمجال الرابع (مجال الرقابة) :

لوحظ أن المتوسطات الحسابية لاستجابة عينة الدراسة ذوي الملتحقين بالدورات التدريبية (نعم) ، (لا) هي (٢.٠٨ ، ٢.٢٤) بانحرافات معيارية (٠.٥٠ ، ٠.٤٥) على التوالي، وكانت قيمة (T) هي (١.٩٦٢)، وهي غير دالة إحصائياً عند مستوى دلالة (٠.٠٥)، مما يعني عدم وجود فروق دالة إحصائية بين متوسطات استجابة عينة الدراسة بالنسبة لهذا المجال تعزى لمتغير الالتحاق بالدورات التدريبية .

ويرى الباحث إلى أن السبب في عدم وجود فروق بين استجابة أفراد عينة الدراسة هو أن الدورات التدريبية التي التحق بها مديري المدارس والوكلاء كانت دورات عامة وغير متخصصة في مجال استخدام الحاسب الآلي في الأعمال الإدارية، حيث لاحظ الباحث من خلال استجابتهم للاستبانات (قسم البيانات الأولية) أن غالبية الدورات تفتقر إلى مجموعة البرامج الحاسوبية التي لها علاقة مباشرة بأعمال الإدارة المدرسية، كما أن مدتها الزمنية تتراوح ما بين (١٤ إلى ٢١ يوم)، وهي غير كافية على الإطلاق لتكون مؤهلة لاداءهم ، إضافة إلى أن الدورات التدريبية وحدها لا تكفي إذ لا بد من توفير البنية التحتية اللازمة لاستخدام هذه التقنية بشكل فعال، لكي يستطيع الملتحق

بالدورات التدريبية الاستفادة الكاملة منها، وتتفق هذه النتيجة مع ما توصلت إليه دراسة (الدوبي ،

(٢٠٠٨)

الفصل الخامس

خلاصة نتائج الدراسة والتوصيات والمقترحات

❖ أولاً : خلاصة نتائج الدراسة

❖ ثانياً : التوصيات

❖ ثالثاً : المقترحات

الفصل الخامس

خلاصة نتائج الدراسة والتوصيات والمقترحات

١-٥ خلاصة نتائج الدراسة

توصل الباحث إلى جملة من النتائج كان من أبرزها ما يلي :

١-١-٥ بالنسبة للمجال الأول (مجال التخطيط) :

الفقرات التي تقيس درجة استخدام الحاسب الآلي في مجال التخطيط : تكونت من (١٥) فقرة ، ومن خلال استجابات عينة الدراسة أظهرت النتائج وجود استجابة بدرجة إلى حدٍ كبير على (٦) فقرات، و بدرجة إلى حدٍ ما على (٩) فقرات، وقد بلغ المتوسط الحسابي العام لهذا المجال (٢.٢٧)، وبانحراف معياري (٠.٤٥١) أي أن درجة استخدام الحاسب الآلي في مجال التخطيط المدرسي كانت إلى حدٍ ما، و حصل هذا المجال على المرتبة الثانية على مستوى الأداة ككل .

٢-١-٥ بالنسبة للمجال الثاني (مجال التنظيم) :

الفقرات التي تقيس درجة استخدام الحاسب الآلي في مجال التنظيم: تكونت من (١٢) فقرة ، ومن خلال استجابات عينة الدراسة أظهرت النتائج وجود استجابة بدرجة إلى حدٍ كبير على (١٠) فقرات، و بدرجة إلى حدٍ ما على (٢) فقرات، وقد بلغ المتوسط الحسابي العام لهذا المجال (٢.٤٨)، وبانحراف معياري (٠.٣٨٩) أي أن درجة استخدام الحاسب الآلي في مجال التنظيم المدرسي كانت إلى حدٍ كبير، و حصل هذا المجال على المرتبة الأولى على مستوى الأداة ككل .

٣-١-٥ بالنسبة للمجال الثالث (مجال التوجيه) :

الفقرات التي تقيس درجة استخدام الحاسب الآلي في مجال التوجيه: تكونت من (٩) فقرات، ومن خلال استجابات عينة الدراسة أظهرت النتائج وجود استجابة بدرجة إلى حدٍ كبير على (٤) فقرات

و بدرجة إلى حدٍ ما على (٥) فقرات، وقد بلغ المتوسط الحسابي العام لهذا المجال (٢.٢٢)، وبانحراف معياري (٠.٤٤٥) أي أن درجة استخدام الحاسب الآلي في مجال التوجيه المدرسي كانت إلى حدٍ ما، و حصل هذا المجال على المرتبة الثالثة على مستوى الأداة ككل .

٤-١-٥ بالنسبة للمجال الرابع (مجال الرقابة) :

الفقرات التي تقيس درجة استخدام الحاسب الآلي في مجال الرقابة: تكونت من (١٤) فقرة ، ومن خلال استجابات عينة الدراسة أظهرت النتائج وجود استجابة بدرجة إلى حدٍ كبير على (٢) فقرات، و بدرجة إلى حدٍ ما على (١٢) فقرة، وقد بلغ المتوسط الحسابي العام لهذا المجال (٢.١٤)، وبانحراف معياري (٠.٤٨٨) أي أن درجة استخدام الحاسب الآلي في مجال الرقابة كانت إلى حدٍ ما، و حصل هذا المجال على المرتبة الرابعة على مستوى الأداة ككل .

٥-١-٥ وجود فروق دالة إحصائية عند مستوى (٠.٠٥) بين متوسطات استجابة أفراد عينة الدراسة بالنسبة لفقرات المجال الأول والمجال الثالث وفقاً لمتغير الوظيفة، وكانت الفروق لصالح مديري المدارس، وعدم وجود فروق دالة إحصائية بالنسبة لفقرات المجال الثاني والرابع .

٦-١-٥ عدم وجود فروق دالة إحصائية عند مستوى (٠.٠٥) بين متوسطات استجابة أفراد عينة الدراسة فيما يتعلق بفقرات ومجالات الإستبانة وفقاً لمتغير المؤهل العلمي .

٧-١-٥ عدم وجود فروق دالة إحصائية عند مستوى (٠.٠٥) بين متوسطات استجابة أفراد عينة الدراسة فيما يتعلق بفقرات ومجالات الإستبانة وفقاً لمتغير الخبرة في مجال العمل .

٨-١-٥ عدم وجود فروق دالة إحصائية عند مستوى (٠.٠٥) بين متوسطات استجابة أفراد عينة الدراسة فيما يتعلق بفقرات ومجالات الإستبانة وفقاً لمتغير الالتحاق بالدورات التدريبية في

مجال الحاسب الآلي .

٢-٥ التوصيات

بناء على النتائج التي توصلت إليها الدراسة، خلص الباحث إلى عدد من التوصيات وهي كالاتي :

- ١- نشر الثقافة الرقمية بين جميع القائمين على إدارة المدارس الثانوية .
- ٢- إيجاد البنية التحتية اللازمة لاستخدام أجهزة الحاسب الآلي في أداء الإدارة المدرسية بشكل أكثر فاعلية من قبل وزارة التربية والتعليم و الجهات المسؤولة .
- ٣- ضرورة التخلص من الطرق الروتينية المعتمدة على الأسلوب التقليدي في أداء الإدارة المدرسية، وذلك بإتاحة العمل الالكتروني الذي يسهم في تحويل أداء الإدارة المدرسية من إدارة تقليدية إلى إدارة رقمية .
- ٤- حث مديري ووكلاء المدارس على التوسع في استخدام الحاسب الآلي، وتعميم استخدامه على جميع المدارس الثانوية في بقية محافظات الجمهورية .
- ٥- وضع شرط الخبرة في مجال استخدام الحاسب الآلي ضمن شروط ترشيح من يكون مديراً أو وكيلاً للمدرسة .
- ٦- تفعيل الدورات التدريبية كماً وكيفاً خصوصاً في مجال البرمجيات المتعلقة بالعمل الإداري، وان تأخذ الدورات صفة الاستمرارية والمتابعة الجادة .
- ٧- تبني إقامة اللقاءات والحلقات وورش العمل من قبل وزارة التربية والتعليم ومكاتب التربية حول أساليب تطبيق وممارسة استخدام أجهزة الحاسوب في العمل الإداري المدرسي .
- ٨- يجب على من يمثل إدارة المدرسة متابعة المستجدات الحديثة في مجال استخدام الحاسب الآلي في إدارة الأعمال المدرسية .
- ٩- ينبغي على الجهات المختصة ممثلة بوزارة التربية والتعليم الاستفادة الكاملة من تجارب الدول المتقدمة في إدخال تقنية الحاسوب في تنفيذ مهام الإدارة المدرسية .

٣-٥ المقترحات

- ١- إجراء دراسة مماثلة في محافظات أخرى من الجمهورية اليمنية، والتي لم تشملها الدراسة .
- ٢- إجراء دراسة مماثلة لبقية الإداريين في المدارس الثانوية، ودراسة متغيرات أخرى غفلت عنها هذه الدراسة .
- ٣- إجراء دراسة مماثلة في مدارس التعليم الأساسي .
- ٤- إجراء دراسة ميدانية تهدف إلى التعرف على الصعوبات التي تواجه الإدارة المدرسية من استخدام الحاسب الآلي .

والله من وراء القصد ،،،

قائمة المراجع

أولاً : المراجع العربية

- ١- أبو الهيجاء ، هيثم و نجوى اللحام و خليل بدر . (٢٠٠٣) . مهارات الحاسوب والبرمجيات الجاهزة . الطبعة الأولى ، دار البركة للنشر والتوزيع .
- ٢- أبو الوفا ، جمال و عبد العظيم سلامة . اتجاهات جديدة في الإدارة المدرسية . العامرية ، شركة الجلال .
- ٣- أبو بكر ، شيخ على بن الشيخ . (٢٠٠٦) . نموذج مقترح لتفعيل استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات نحو تطبيق نجاح للحكومة الإلكترونية في الجمهورية اليمنية ، رسالة دكتوراه ، جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا ، جمهورية السودان .
- ٤- أحمد ، أحمد إبراهيم . (٢٠٠٢) . الإدارة التعليمية بين النظرية والتطبيق . الإسكندرية ، مكتبة المعارف الحديثة .
- ٥- أحمد ٢ ، أحمد إبراهيم . (٢٠٠١) . الإدارة المدرسية في الألفية الثالثة . الطبعة الأولى ، الإسكندرية ، مكتبة المعارف الحديثة .
- ٦- أحمد ، بسام محمود . (٢٠٠٦) . دور نظم المعلومات المحاسبية في ترشيد القرارات الإدارية في منشآت الأعمال الفلسطينية ، رسالة ماجستير غير منشورة الجامعة الإسلامية ، غزة .
- ٧- أحمد ، توفيق علي عالم . (٢٠٠٥) . فعالية استخدام بعض المداخل التكنولوجية لتعلم الرياضيات في التحصيل الدراسي والاتجاه نحو استخدام تكنولوجيا التعليم لدى تلاميذ الصف السابع الأساسي في الجمهورية اليمنية ، رسالة ماجستير غير منشورة ، كلية التربية ، جامعة أسيوط .
- ٨- إخلاص محمد وحسن محمد . (٢٠٠٢) . طرق الدراسة العلمي والتحليل الإحصائي في المجالات التربوية والنفسية والرياضية ، القاهرة ، مركز الوكتاب للنشر .
- ٩- أسعد ، وليد أحمد . (٢٠٠٥) . الإدارة المدرسية . الطبعة الأولى ، عمان ، مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع .
- ١٠- إسماعيل ، ختام . (٢٠٠٦) . دليل المدرء في الإدارة المدرسية . دار التقدم العلمي .

- ١١- الأغبري ، بدر سعيد علي . (٢٠٠٤) . إصلاح التعليم وتطويره في اليمن . الطبعة الأولى ، صنعاء ، دار الكتب .
- 12- باصالح ، خالد سلمان عبود . (٢٠٠٣) . أثر استخدام الحاسب الآلي في تدريس الرياضيات على تنمية القدرة المكانية لدى طلبة كلية التربية – جامعة حضرموت . رسالة ماجستير غير منشورة ، جامعة صنعاء ، الجمهورية اليمنية .
- 13- باعباد ، على هود . (٢٠٠٣) . التعليم في الجمهورية اليمنية (ماضيه - حاضره - مستقبله) . الطبعة السابعة ، صنعاء ، مكتبة الإرشاد .
- 14- باعباد ٢ ، علي هود . (١٩٩٢) . المشكلات والصعوبات الإدارية والفنية التي تواجه المدرسة الثانوية في الجمهورية اليمنية ، مجلة التربية ، العدد الأول ، صنعاء ، وزارة التربية والتعليم .
- 15- البرادعي ، عرفان . (١٩٨٨) . مدير المدرسة الثانوية (صفاته - مهامه - أساليب اختياره - إعدادة) ، دمشق ، دار الفكر .
- 16- البردوني ، عبد الله . (١٩٨٣) . دار العلوم (المدرسة العلمية) ، مجلة الإكليل ، العددان ٢ ، ٣ ، وزارة الإعلام والثقافة ، صنعاء ، ص ٢٩٩ .
- 17- برنوطي ، سعاد . (٢٠٠٣) . أساسيات إدارة الأعمال . الطبعة الثالثة ، عمان ، دار وائل للنشر والتوزيع .
- 18- بصبوص ، محمد حسين . (٢٠٠٤) . مهارات الحاسوب والبرمجيات الجاهزة . الطبعة العربية ، عمان _ الأردن ، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع .
- 19- بن حبتور ، صالح ناصر أحمد . (٢٠٠٧) . العوامل المؤثرة في فعالية الأداء الوظيفي لمديري المدارس الثانوية في محافظة شبوة ، رسالة ماجستير غير منشورة ، كلية التربية ، جامعة عدن ، الجمهورية اليمنية .
- 20- البهنسي ، محمد صديق . (٢٠٠٨) . الحاسوب والبرمجيات الجاهزة . الطبعة الأولى ، عمان ، مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع .
- 21- جرجيس ، جاسم محمد ومجدي زيادة . (د . ت) . واقع صناعة تكنولوجيا المعلومات في إمارة دبي ، مركز جمعة الماجد للثقافة والتراث .

[http : // www. Arabcin . net / arabaa11/studies /dobay.htm](http://www.Arabcin.net/arabaa11/studies/dobay.htm)

- 22- الحاج ، أحمد علي . (٢٠٠٧) . التخطيط المدرسي الاستراتيجي قاعدة انطلاق التنمية البشرية المستدامة . الطبعة الأولى ، اليمن ، دار الروافد للطباعة والنشر والتوزيع .
- 23- حسان ، حسين محمد ومحمد حسنين العجمي . (٢٠٠٧) . الإدارة التربوية . الطبعة الأولى ، دار السيرة للنشر والتوزيع والطباعة .
- 24- حسن ، محمد صديق . (٢٠٠٢) . الأنترنت في خدمة العملية التربوية (النشأة - المزايا - السلبيات) ، مجلة التربية (قطر) ، العدد ١٤١ ، يونيو ، ص ص ٦٦-٦٧ .
- 25- حمدي ، موسى بن عبد الله محمد . (٢٠٠٨) . الصعوبات التي تواجه استخدام الإدارة الإلكترونية في إدارة المدارس الثانوية للبنين بمدينة مكة المكرمة ، من وجهة نظر مديري المدارس وكلائها ، رسالة ماجستير غير منشورة ، كلية التربية ، جامعة أم القرى ، المملكة العربية السعودية .
- 26- خالد ، محمد مطهر صالح . (٢٠٠٤) . تقييم أداء النظم المحاسبية القائمة على الحاسب الآلي وملاءمتها لتلبية احتياجات الإدارة ، دراسة ميدانية ، كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية ، جامعة اليرموك .
- 27- خشافة ، ندى منصور أحمد . (٢٠٠٦) . احتياجات الجامعات اليمنية لخدمات الحاسوب في تطوير العمل الإداري والأكاديمي ، رسالة ماجستير غير منشورة ، كلية التربية ، جامعة إب ، الجمهورية اليمنية .
- 28- الخطيب ، لطفي محمد . (١٩٩٣) . أساسيات في الكمبيوتر التعليمي . الأردن ، الطبعة الأولى ، دار الكندي للنشر والتوزيع .
- 29- الدسوقي ، زياد وآخرون . (٢٠٠٨) . مهارات الحاسوب . الطبعة الأولى ، عمان ، المعترف للنشر والتوزيع .
- 30- دليل الإدارة المدرسية . (٢٠٠٢) . صادرة من وزارة التربية والتعليم ، الجمهورية اليمنية .
- 31- الدهان ، أميمة ، محسن مخامرة . (١٩٩٠) . أثر استخدام الحاسوب على نشاطات العمل في البنوك في الأردن ، مجلة العلوم الإنسانية ، الجامعة الأردنية عمان ، المجلد السابع عشر (أ) ، العدد ١ ص ص ١٦٦ - ١٨٥ .
- 32- الدوبي ، باسم بن طلحه عبد الرحمن . (٢٠٠٨) . واقع استخدام الحاسب الآلي في العملية التعليمية للصفوف الأولية في المرحلة الابتدائية من وجهة نظر معلمي ومشرفي الحاسب الآلي

- بمدينة مكة المكرمة ، رسالة ماجستير غير منشورة ، كلية التربية ، جامعة أم القرى ، المملكة العربية السعودية .
- 33- دياب ، إسماعيل محمد . (٢٠٠١) . الإدارة المدرسية . الأسكندرية ، دار الجامعة الجديدة للنشر .
- 34- راتشمان ، دافيد وآخرون . (٢٠٠١) . الإدارة المعاصرة (رفاعي محمد رفاعي ومحمد سيد عبد المتعال ، مترجمون) . المملكة العربية السعودية ، دار المريخ للنشر .
- 35- الراشد ، فارس إبراهيم . (٢٠٠٣) . التعليم الإلكتروني واقع وطموح . ورقة عمل مقدمة لندوة التعليم الإلكتروني ، الرياض .
- 36- ران ، رامي حسام الدين . (٢٠٠٦) . واقع استخدام أعضاء هيئة التدريس بجامعة تشرين لشبكة الانترنت في الدراسة العلمي ، مشروع تخرج ، كلية التربية ، جامعة تشرين ، سوريا .
- 37- ربيع ، هادي مشعان . (٢٠٠٦) . الإدارة المدرسية والإشراف التربوي الحديث . الطبعة الأولى ، ليبيا ، مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع .
- 38- زبارة ، مطهر علي . (١٩٩٠) . مبادئ الحاسب الآلي ولغة البرمجة للمبتدئين (BASIC) . جامعة صنعاء ، كلية التجارة والاقتصاد ، مكتبة الجيل الجديد .
- 39- زبارة ٢ ، مطهر علي . (١٩٩٤) . المبادئ الأساسية في علم الحاسوب - نظام التشغيل القرصي - لغة البرمجة للمبتدئين . جامعة صنعاء ، دارا المعرفة للطباعة والنشر .
- 40- الزهد ، محمود و محمد عثمان البشير . (د ب ت) . مقدمة في الحاسب الآلي . المملكة العربية السعودية ، معهد الإدارة العامة .
- 41- زيد ، جمال درهم أحمد . (٢٠٠٦) . برنامج مقترح لتنمية مهارات معلمي المرحلة الثانوية في مجال استخدام تكنولوجيا التعليم الرقمية بالجمهورية اليمنية ، رسالة ماجستير غير منشوره ، أكاديمية السادات للعلوم الإدارية ، المعهد القومي للإدارة العليا ، مصر .
- 42- السالمي ، علاء عبد الرزاق . (٢٠٠٣) . نظم إدارة المعلومات . المنظمة العربية للتنمية الإدارية ، الدوحة - قطر .
- 43- سعادة ، جودت أحمد وعادل فايز السرطاوي . (٢٠٠٣) . استخدام الحاسوب والإنترنت في ميادين التربية والتعليم ، عمان - الأردن ، دار النشر والتوزيع .

- 44- السفياي ، عيسى مستور نويجع . (٢٠٠٤) . الاحتياجات التدريبية لمديري المدارس الثانوية في محافظة جدة - المملكة العربية السعودية . رسالة ماجستير غير منشورة ، جامعة عدن ، الجمهورية اليمنية .
- 45- السلطان ، فهد صالح . (١٩٩٨) . إعادة هندسة العمليات الإدارية (الهندرة) . الرياض ، مطابع الخالد .
- 46- السلمي ، علي . (١٩٩٨) . تطوير أداء وتجديد المنظمات ، القاهرة ، دار قباء للطباعة والنشر .
- 47- السلوم ، يوسف إبراهيم . (١٩٨٥) . آراء وأفكار في الإدارة والتنمية مع الإشارة إلى تطبيقاتها في المملكة العربية السعودية . الطبعة الأولى ، الرياض ، شركة الطباعة العربية السعودية .
- 48- سليمان ، عرفات عبد العزيز . (١٩٨٧) . الإدارة الإسلامية في صدر الفكر الإداري الإسلامي المعاصر ، القاهرة ، مكتبة الأنجلو المصرية .
- 49- السيد ، إبراهيم . (٢٠٠٠) . الحاسب الآلي صديقة المستقبل ، الطبعة الأولى ، دار الأمل للنشر والتوزيع .
- 50- السيد ، رياض . (٢٠٠٠) . مدخل إلى علم الحاسوب . الطبعة الأولى ، عمان ، الحامد للنشر والتوزيع .
- 51- سيد ، فتح الباب عبد الحليم . (١٩٩٥) . الكمبيوتر و التعليم . القاهرة ، عالم الكتب .
- 52- السيد ، محمد محمد صغير . (٢٠٠٦) . الكفايات اللازمة المعلم المرحلة الثانوية لاستخدام الكمبيوتر في عملية التدريس بمدارس الجمهورية اليمنية ومدى توافرها لديه ، رسالة ماجستير غير منشورة ، معهد البحوث والدراسات العربية ، جامعة الدول العربية ، القاهرة .
- 53- الشاهي ، أروى بنت إسماعيل تجار . (٢٠٠٨) . تفعيل استخدامات الأنترنت في تطوير العمل الإداري بجامعة أم القرى بمكة المكرمة ، رسالة ماجستير غير منشورة ، كلية التربية ، جامعة أم القرى ، المملكة العربية السعودية .
- 54- الشمراني ، عبد الله بن دوس . (٢٠٠٨) . أبرز مشكلات الإدارة المدرسية في المدارس الأهلية للبنين بمدينة مكة المكرمة من وجهة نظر الملاك والمديرين والمشرفين التربويين ، رسالة ماجستير غير منشورة ، كلية التربية ، جامعة أم القرى ، المملكة العربية السعودية .

- 55- الشمري ، مشعان ضيف الله مقبل . (٢٠٠٨) . تطوير نظم المعلومات الإدارية في إدارات التربية والتعليم للبنين بالمملكة العربية السعودية من وجهة نظر مديري التعليم ومساعدتهم ورؤساء الأقسام ، رسالة ماجستير غير منشورة ، كلية التربية ، جامعة أم القرى ، المملكة العربية السعودية .
- 56- الصالحي ، حسن هايل عثمان . (٢٠٠١) . الحاسوب تقنية تعليمية واستخدامه في جامعة صنعاء . رسالة ماجستير غير منشورة ، جامعة أفريقيا العالمية ، جمهورية السودان .
- 57- الصلوي ، أنور محمد أحمد . (٢٠٠٥) . المشكلات التي تواجه الإدارة المدرسية في مرحلة التعليم الثانوي في مدينة تعز - اليمن . رسالة ماجستير غير منشورة ، كلية التربية ، جامعة عدن ، الجمهورية اليمنية
- 58- الصيرفي ، محمد . (٢٠٠٥) . نظم المعلومات الإدارية ، الطبعة الأولى ، الإسكندرية ، مؤسسة حورس الدولية ، للنشر والتوزيع .
- 59- هاشم ، زكي محمود . (٢٠٠١) . أساسيات الإدارة ، الكويت ، ذات السلاسل .
- 60- طبش ، مصعب إسماعيل . (٢٠٠٨) . دور نظم وتقنيات الاتصال الإداري في خدمة اتخاذ القرارات " حالة تطبيقية على وزارة التربية والتعليم في قطاع غزة " ، رسالة ماجستير غير منشورة ، كلية التجارة ، الجامعة الإسلامية ، غزة
- 61- طه ، طارق . (٢٠٠٧) . نظم المعلومات والحاسبات الآلية والإنترنت . الإسكندرية ، دار الفكر الجامعي .
- 62- الطوبجي ، حسين حمدي . (١٩٨٩) . وسائل الاتصال والتكنولوجيا في التعليم . الكويت ، دار العلم .
- 63- الطيب ، حسين أبشر . (١٩٨٨) . آراء فلسفة التطوير الإداري ودور القيادات الإدارية في تحقيق فعاليته ، المجلة العربية للإدارة ، مجلد ٢١ ، العدد ٢ .
- 64- الظاهر ، نعيم . (٢٠٠٩) . الإدارة الإستراتيجية . الطبعة الأولى ، عمان ، عالم الكتب الحديث وجدار للكتاب العالمي للنشر والتوزيع .
- 65- الظاهر ، زكريا محمد وآخرون . (١٩٩١) . مبادئ القياس والتقويم في التربية ، عمان ، دار صنعاء للنشر والتوزيع .

- 66- عارف ، ثوار . (٢٠٠٥) . أساسيات تكنولوجيا الحاسوب . عمان ، الأردن ، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع .
- 67- العباب ، علي علي عبد الله . (٢٠٠٨) . السلوك الإداري لمديري المدارس الثانوية العامة ودوره في مواجهة المشكلات الإدارية على ضوء بعض الاتجاهات الإدارية المعاصرة ، رسالة ماجستير غير منشورة ، كلية التربية ، جامعة أسيوط .
- 68- عبد العزيز ، عمر وعطية وآخرون . (د . ت) . المدرسة الإلكترونية فكر جديد لتطوير الإدارة المدرسية . مكتب تحسين التعليم للطباعة . [http : // eschool.net](http://eschool.net)
- 69- عبد الله ، أنس المختار أحمد وآخرون . (١٩٩٥) . الأصول العلمية للإدارة ، الجزء الأول ، الناشر جامعة صنعاء .
- 70- عبد المعطي ياسر يوسف . (١٩٩٤) . مقدمة في الحاسب الآلي وتطبيقاته . الطبعة الأولى ، الكويت ، شركة المكتبات الكويتية .
- 71- العبسي ، مريم أحمد . (٢٠٠٧) . بناء أنموذج لتحسين المستوى المهاري التربوي لمدارس الثانوية في محافظة عدن ، رسالة ماجستير غير منشورة ، كلية التربية ، جامعة عدن ، الجمهورية اليمنية .
- 72- عبيدات ، ذوقان ، وآخرون . (د.ت) . الدراسة لعلمي " مفهوم أدواته وأساليبه " ، عمان ، دار مجدلاوي للنشر والتوزيع .
- 73- العجمي ، محمد حسنين . (٢٠٠٠) . الإدارة المدرسية . القاهرة ، دار الفكر العربي .
- 74- العريشي ، محمد بن سعيد محمد . (٢٠٠٨) . إمكانية تطبيق الإدارة الإلكترونية في الإدارة العامة للتربية والتعليم بالعاصمة المقدسة (بنين) ، رسالة ماجستير غير منشورة ، كلية التربية ، جامعة أم القرى ، المملكة العربية السعودية .
- 75- عطوى ، جودت عزت . (٢٠٠١) . الإدارة المدرسية الحديثة (مفاهيمها النظرية وتطبيقاتها) . الطبعة الأولى ، عمان ، الدار العلمية الدولية ودار الثقافة للنشر والتوزيع .
- 76- عطوي ٢ ، جودت عزت . (٢٠٠١) . الإدارة التعليمية والإشراف التربوي . الطبعة الأولى ، عمان ، الأردن ، (د . ن) .
- 77- العقربي ، أحمد مهدي . (٢٠٠٤) . تطبيقات تكنولوجيا التعليم في المدارس اليمنية . رسالة ماجستير غير منشورة ، معهد البحوث والدراسات العربية ، جامعة الدول العربية .

- 78- العلاونة ، على أحمد . (٢٠٠١) . واقع وأثار استخدام أنظمة المعلومات المحوسبة _
دراسة ميدانية ، رسالة ماجستير غير منشورة ، جامعة اليرموك ، الأردن .
- 79- علي ، محمد صغير علي . (٢٠٠٣) . تقويم أداء مديري مدارس الثانوية بأمانة العاصمة
صنعاء في ضوء مهامهم الإدارية والفنية ، رسالة ماجستير ، غير منشورة ، كلية التربية ، جامعة
صنعاء ، الجمهورية اليمنية .
- 80- الغامدي ، أميرة راشد علي . (١٩٩١) . الدور المثالي والرسمي والواقعي لمديرة المدرسة
الثانوية ، رسالة ماجستير غير منشورة ، كلية التربية ، جامعة الملك سعود ، الرياض .
- 81- الغانم ، عبد العزيز . (١٩٩٠) . الإدارة المدرسية وعلاقتها بالإدارة التربوية في دولة
الكويت . دراسات تربوية ، سلسلة أبحاث تصدر عن رابطة التربية الحديثة (القاهرة) . مجلد ٥ ،
الجزء ٢٥ ، ص ٢١٤ - ٢٤٤ .
- 82- غنيم ، أحمد بن علي . (٢٠٠٦) . دور الإدارة الإلكترونية في تطوير العمل الإداري
ومعوقات أستخدمها في مدارس التعليم العام للبنين بالمدينة المنورة ، جامعة الكويت ، العدد
(٨١) ، المجلد ٢١ ، ديسمبر ٢٠٠٦ م ، مجلس النشر العلمي .
- 83- الفتلاوي ، سهيلة محسن . (٢٠٠٣) . الكفايات التدريسية : المفهوم ، التدريث ، الأداء ،
عمان ، دار الشروق للنشر والتوزيع .
- 4٨- فرح ، محمد سعيد . (١٩٩٨) . البناء الاجتماعي والشخصية ، الهيئة العامة للكتاب ،
الإسكندرية .
- 85- الفقيه ، عائض محمد أحمد . (٢٠٠٤) . أهم معوقات تنمية الإدارة التربوية في الجمهورية
اليمنية من وجهة نظر القيادات الإدارية ، رسالة ماجستير غير منشورة ، كلية التربية ، جامعة
ذمار ، الجمهورية اليمنية .
- 86- فهمي ، محمد سيف الدين وعبد الملك حسن . (١٩٩٣) . تطوير الإدارة المدرسية في دول
الخليج العربية . الرياض ، مكتب التربية العربية لدول الخليج العربي للنشر .
- 87- قاسم ، عبد العزيز سعيد . (٢٠٠٣) . قدرة مديري مدارس التعليم العام بمحافظة تعز على
ممارسة كفايات تخطيط العمليات الإدارية ، رسالة ماجستير غير منشورة ، الجامعة الوطنية ،
الجمهورية اليمنية .

- 88- قاسم ، عوض محمد . (١٩٩٧) . المشكلات الإدارية التي تواجه الإدارة المدرسية في مرحلة التعليم الأساسي في الجمهورية اليمنية (دراسة ميدانية) ، رسالة ماجستير غير منشورة ، كلية التربية ، جامعة صنعاء ، الجمهورية اليمنية .
- 89- قاسمي، جميلة ، جميلة وبخته قريشي . (٢٠٠٨) . المحاسبة وتكنولوجيا الحاسوب (تطبيقات المحاسبة على الحاسوب) ، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادات الليسانس ، معهد العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير ، المركز الجامعي يحيى فارس بالمدينة .
- 90- قائد ، سليم عبده . (١٩٨٩) . دراسية تحليلية لبعض مشكلات إدارة المدرسة الابتدائية في الجمهورية اليمنية ، رسالة ماجستير غير منشورة ، كلية التربية ، جامعة عين شمس .
- 91- القرارة ، أحمد و الرفوع ، محمد . (٢٠٠٤) . أثر استخدام البرمجيات التعليمية في دافعية الانجاز والاتجاهات العلمية لطلبة الصف العاشر الأساسي . مجلة الزرقاء (الأردن) المجلد ٦ ، العدد ٢ ، كانون أول ، ص ٦٣ - ٧٣ .
- 92- قنديلجي ، عامر إبراهيم وإيمان فاضل السامري . (٢٠٠٢) . تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها . الطبعة الأولى ، عمان ، الوراق للنشر والتوزيع
- 93- قنديلجي ، عامر إبراهيم وعلاء الدين الجنابي . (٢٠٠٥) . نظم المعلومات الإدارية وتكنولوجيا المعلومات . عمان ، الطبعة الأولى ، دار المسيرة للنشر والتوزيع .
- 94- الكندي ، سالم بن مسلم . (د . ت) . واقع استخدام التقنيات الحديثة والصعوبات التي تواجهها مدارس التعليم العام بسلطنة عمان ، دراسة مقدمة إلى المديرية العامة للتربية والتعليم بمنطقة الشرقية شمال ، كلية التربية، بنزوي ، عمان .
- 95- الكندي ، عمر عبد الله صالح . (٢٠٠٥) . أثر الإنترنت على وسائل الإعلام واستغلال الأثر، رسالة ماجستير غير منشورة ، الجامعة الوطنية ، عضو اتحاد الجامعات العربية ، الجمهورية اليمنية .
- 96- المالكي ، حسان علي ناصر . (٢٠٠٤) . مدى ممارسة مديري مدارس مرحلة التعليم الثانوي للنمط الديمقراطي في الإدارة المدرسية في م / الضالع ، رسالة ماجستير غير منشورة ، كلية التربية ، جامعة عدن ، الجمهورية اليمنية .
- 97- المانع ، محمد . (٢٠٠٦) . تقنيات الاتصال ودورها في تحسين الأداء ، رسالة ماجستير غير منشورة ، كلية التربية ، الرياض .

- 98- مجلة التربية القطرية . (٢٠٠٦) . تكنولوجيا الحاسوب والإنترنت ، اللجنة الوطنية القطرية للتربية والثقافة والعلوم، العدد (١٥٩) ، ص ص ٨٢-٨٣ .
- 99- مجلة التربية القطرية . (١٩٩٢) . ماهية الإدارة المدرسية ، اللجنة الوطنية القطرية للتربية والثقافة والعلوم ، العدد (١٠٣) ، ص ١٤٦ .
- 100- المدحجي ، منصور قاسم فارح . (١٩٩١) . المشكلات التي تعيق أداء المدرسة الثانوية في الجمهورية اليمنية ، رسالة ماجستير غير منشورة ، جامعة اليرموك ، الأردن .
- 101- مرسي ، محمد . (١٩٩٦) . الإدارة التعليمية . القاهرة : عالم الكتب .
- 102- مرسي ٢ ، محمد . (١٩٩٩) . الإدارة المدرسية الحديثة . عالم الكتب للنشر والتوزيع والطباعة .
- 103- المرشد ، يوسف عقلا . " تكنولوجيا الحاسوب والإنترنت وتدرّيس الجغرافيا " ،
- 104- المركز الوطني للمعلومات . (٢٠٠٢) . تقييم الواقع المعلوماتي الراهن في الجمهورية اليمنية . ص ص ٢-٣ .
- 105- المشايخي ، على بن سيف بن حمد . (٢٠٠٣) . معوقات إدارة الوقت لدى مديري ومديرات المدارس الثانوية بسلطنة عمان . رسالة ماجستير غير منشورة ، جامعة عدن . الجمهورية اليمنية .
- 106- مصطفى ، أحمد . (٢٠٠٤) . المدير العربي في عالم متغير . القاهرة .
- 107- مصطفى ٢ ، أحمد . (٢٠٠٠) . المدير وتحديات العولمة : إدارة جديدة . القاهرة ، دار الكتب .
- 108- مصطفى ، صلاح عبد الحميد . (١٩٩٤) . الإدارة المدرسية في ضوء الفكر الإداري المعاصر ، الرياض ، المملكة العربية السعودية ، دار المريخ للنشر .
- 109- المعهد العام للاتصالات . (٢٠٠٥) . دليلك الشامل إلى عالم الكمبيوتر والإنترنت . الطبعة الأولى .
- 110- المغيرة ، عبد الله بن عثمان . (١٩٩٣) . الحاسب والتعليم . الرياض ، النشر العلمي والمطابع .

- 111- المقيبيل ، حسين أحمد . (٢٠٠٦) . أثر التقدم التكنولوجي علي ترشيد القرارات الإدارية في المنظمات الصناعية الخاصة بمنطقة الرياض ، رسالة ماجستير غير منشورة ، جامعة العلوم والتكنولوجيا ، الجمهورية اليمنية .
- 112- المليص ، عبد الله محمد أحمد . (١٩٨٩) . دور الحاسب الآلي في الحد من مشكلات القبول والتسجيل الإدارية بالثانويات المطورة بتعليم جدة ، رسالة ماجستير غير منشورة ، كلية التربية ، جامعة أم القرى ، المملكة العربية السعودية .
- 113- منصور ، أحمد حامد ومسعود ، سامية لمعي . (١٩٩٨) . تطبيقات الكمبيوتر .. الإنترنت في التعليم ، مصر ، كلية التربية ، جامعة المنصورة .
- 114- منصور ، عوض ، أبو النور ، محمد . (١٩٩٦) . مقدمة في علم الحاسب الإلكتروني وبرمجة بيسك . الطبعة الخامسة ، عمان ، دار الأمل .
- 115- منصور ، عوض ومحمد أبو النور . (١٩٩٢) . مقدمة في الحاسبات الشخصية وأتمتة المكاتب . الطبعة الأولى ، عمان ، دار الفرقان للنشر والتوزيع .
- 116- المنظمة العربية للتنمية الإدارية . (١٩٩٧) . معاهد ومدارس الإدارة العربية والتحديات المستقبلية . تونس ، (د.ن) .
- 117- مهيب ، أحمد . (٢٠٠٥) . أساسيات الحاسوب وتطبيقاته . الطبعة الأولى ، اليمن ، مطابع العربي .
- 118- موسى ، عبد الله عبد العزيز . (٢٠٠٣) . استخدام الحاسب الآلي في التعليم . الطبعة الثانية ، الرياض ، مطابع جامعة الامام محمد بن مسعود .
- 119- هيكل ، عبد العزيز فهمي . (١٩٨٨) . الكمبيوتر في مؤسسات التربية والتعليم . بيروت ، دار الراتب الجامعية .
- 120- وايلز ، كيمبول . (١٩٨٢) . نحو مدارس أفضل ، ترجمة فاطمة محجوب ، الطبعة الثالثة ، مكتبة الانجلو المصرية للطباعة والنشر .
- 121- وزارة الاتصالات والمعلومات . (٢٠٠٢) . مقدمة في الحاسب الآلي . المشروع القومي لتشغيل شباب الخريجين .
- 122- وزارة التربية والتعليم . (١٩٩٧) . اللائحة المدرسية ، مادة ١٣٥ ، قرار وزاري رقم (١٥٠ لسنة ١٩٩٧ ، الجمهورية اليمنية .

- 123- وزارة الشؤون القانونية . (١٩٩٢) . قانون التعليم العام رقم (٤٥) لسنة ١٩٩٢ ، الجريدة الرسمية ، العدد ٢٤ ، ٣١ ديسمبر ١٩٩٢ ، صنعاء .
- 124- وزارة المعارف . (١٩٩٨) . قرار رقم ٢٨/٧٧٩ / بشأن (برنامج معارف) ، مركز الحاسب الآلي ، الرياض ، المملكة العربية السعودية .
- 125- الوكيل ، حلمي . (١٩٨٢) . تطوير المناهج (أسبابه - أسسه - أساليبه - خطواته - معوقاته) ، القاهرة ، مكتبة الانجلو للنشر .
- 126- يحيى ، عدنان . (١٩٨٦) . دور تكنولوجيا الحاسب الآلي (الكومبيوتر) في تحقيق فكرة التعليم عن بعد والجامعة المفتوحة . مجلة اتحاد الجامعات العربية . عدد متخصص (١) ، الجامعة المفتوحة ، ص ص ١٤٧ - ١٤٨ .
- 127- اليفرسي ، أمين عبده سعيد . (٢٠٠٧) . تقييم كفاءة الأداء الإداري لمديري مدارس التعليم العام الحكومي والأهلي بمدينة اب . رسالة ماجستير غير منشورة ، جامعة إب . الجمهورية اليمنية .
- 128- يوسف ، درويش عبد الرحمن . (١٩٩٤) . اتجاهات القيادات الإدارية نحو استخدام الحاسوب في الممارسات الإدارية : دراسة تطبيقية على الجهاز الحكومي بدولة الإمارات العربية المتحدة ، المجلة العربية للعلوم الإدارية ، العدد (٢) ، المجلد (١) الكويت .

ثانياً : المراجع الأجنبية

- 129- Bozeman , W. & Stephen , R. (1991) . **Application of Computer Technology to Educational Administration in the United States.** Journal of search on computing in Education , 24(1).PP. 1 – 3 .
- 130- Brent ,D. & linda , E .(1998). **Strategic Planning in School An Oxymoron ? School Leadership & management** , Vol.18, No.4, P.426 .
- 131- DereK , R . (1981) . **Dictionary of Education** , London Harper Row Publishers .
- 132 - Helen, j. & Nike , P. (2002). **Computer for Secondary Mathematics Who uses them and how . Deakin University** . [http :
//www.aare.educ.au/ 1 pap / for . 1109 . htm](http://www.aare.educ.au/1_pap/for_1109.htm) .
- 133 - Honing , S . (1999). **The Changing Landscape of Computerized Accounting System** , CPA Journal , VoL. 169 , Issue 5 , PP. 14- 21 .
- 134- Musaaazi. (1982). **The Theory and Practice of Educational Administration in London** : Macmillan Publishing co . Lnc p.37.
- ١٣٥- Offer , M. (1993) . **pc-Lap Top Computers Magazine** . U.S.A
- 136- Penelope, S . (1990) . **Case Study of Tow School Systems Use of Computer in Educational Administration : Burbank and Arcadia** . School Organization . 10 (1) ,PP. 17 – 35 .
- 137- Schmuck , Richeard, A . & Runkel , philip, J. (1985).**The Handbook Of Organizational Development in Schools** , London : Mayfield Publishing Con., P.4 .

الملاحق

ملحق (١)

الخطاب الغطائي لتحكيم أداة الدراسة



الجمهورية اليمنية

جامعة صنعاء

قسم الدراسات العليا

تخصص إدارة وتخطيط تربوي

تحكيم استبيان

المحترم

الأخ الدكتور /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد ،،،

يسعدني أن أضع بين أيديكم الاستبانة بصورتها الأولية ، والمتعلقة بموضوع (دور الحاسب الآلي في تطوير أداء الإدارة المدرسية في المدارس الثانوية بأمانة العاصمة - صنعاء) لنيل درجة الماجستير من جامعة صنعاء ، تخصص الإدارة والتخطيط التربوي ، ونظرا لخبرتكم في مجال الدراسة العلمي فقد وقع الاختيار على سيادتكم محكما لهذه الاستبانة ، راجيا منكم التكرم بالاطلاع على الأداة ، وتحكيمها من خلال إبداء آرائكم ، ومقترحاتكم حول فقراتها حذفاً أو إضافة ، ومدى ملائمتها ووضوحها للموضوع ، راجيا أن تحظى بمزيد عنايتكم واهتمامكم .

ولكم وافر الشكر والتقدير ،،،

معلومات أولية

| الاسم | الدرجة العلمية | التخصص | جهة العمل |
|-------|----------------|--------|-----------|
| | | | |

الباحث / مجاهد سعد أحمد البلطة

ملحق (٢)

أداة الدراسة في صيغتها الأولية للتحكيم

المجال الأول : استخدام الحاسب الآلي في تطوير أداء الإدارة المدرسية في مجال التخطيط .

يقصد بالتخطيط في هذا الدراسة إعداد الخطط المدرسية ، والتنبؤ بالأحداث قبل البدء في تنفيذ الأعمال المدرسية ، والعمل على تحليل الموارد لتحديد نواحي القوة والضعف باستخدام الحاسب الآلي بما يكفل تطوير الأداء .

| م | الفقرة | ملائمة الفقرة | | مدى وضوحها | | الصيغة المقترحة |
|---|--|---------------|------------|------------|-----------|-----------------|
| | | ملائمة | غير ملائمة | واضحة | غير واضحة | |
| ١ | استخدم الحاسب في وضع خطة سنوية تتناول الجانب الإداري في العمل المدرسي . | | | | | |
| ٢ | استخدم الحاسب في تفعيل الإجراءات وتحسين نظم العمل المدرسي . | | | | | |
| ٣ | استخدم الحاسب في تخطيط الأهداف الطويلة والمتوسطة والقصيرة المدى . | | | | | |
| ٤ | استخدم الحاسب في إعداد التقارير اللازمة ، ورفعها إلى الإدارة التعليمية . | | | | | |
| ٥ | استخدم الحاسب في تنظيم المعلومات والإحصائيات الصادرة من الإدارة التعليمية بالمنطقة . | | | | | |
| ٦ | استخدم الحاسب في وضع خطة لإدارة الوقت | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|----|
| | | | | | وفق برنامج زمني للعام الدراسي . | |
| | | | | | استخدم الحاسب في وضع خطة لتوظيف البيئة في أنشطة العملية التعليمية . | ٧ |
| | | | | | استخدم الحاسب في حساب كلفة الأنشطة المدرسية . | ٨ |
| | | | | | استخدم الحاسب في إعداد ميزانية المدرسة المالية . | ٩ |
| | | | | | استخدم الحاسب في وضع خطط لقبول الطلبة بما يتلاءم مع أهداف المدرسة . | ١٠ |
| | | | | | استخدم الحاسب في وضع خطط لمشاركة الطلبة في الأنشطة المدرسية (الثقافية والعلمية والرياضية والفنية) . | ١١ |
| | | | | | استخدم الحاسب في إجراء العمليات التحليلية لنتائج الاختبارات ، وتشخيص نواحي القوة لتتميتها ، ونواحي الضعف لمعالجتها . | ١٢ |
| | | | | | استخدم الحاسب في وضع خطة لصيانة مبنى المدرسة وتجهيزاته . | ١٣ |

• عبارات لم ترد ترون إضافتها :

١.....

٢.....

٣.....

المجال الثاني : استخدام الحاسب الآلي في تطوير أداء الإدارة المدرسية في مجال التنظيم .

يقصد بالتنظيم في هذا الدراسة تحديد وتوزيع المهام ، والأعمال بين جميع العاملين في المدرسة بحسب التخصصات ، والقيام بتنظيم الكشوفات ، والسجلات المدرسية بطريقة يسهل التعامل معها ، والرجوع إليها عند الحاجة بواسطة تقنية الحاسوب .

| م | الفقرة | ملائمة الفقرة | | مدى وضوحها | | الصيغة المقترحة |
|---|---|---------------|------------|------------|-----------|-----------------|
| | | ملائمة | غير ملائمة | واضحة | غير واضحة | |
| ١ | استخدم الحاسب في تحديد نظام سير العمل المدرسي لجميع العاملين في المدرسة . | | | | | |
| ٢ | استخدم الحاسب في عملية توزيع المواد ، وترتيب الدروس حسب تخصصات المعلمين . | | | | | |
| ٣ | استخدم الحاسب في ترتيب الأولويات في ضوء الإمكانيات المتاحة . | | | | | |
| ٤ | استخدم الحاسب في تنسيق ، وتنظيم السجلات المدرسية والكشوفات المختلفة . | | | | | |
| ٥ | استخدم الحاسب في تلخيص المعلومات ، والبيانات ، واسترجاعها عند الحاجة . | | | | | |
| ٦ | استخدم الحاسب في تنظيم سجلات دوام أعضاء هيئة التدريس | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|----|
| | | | | | استخدم الحاسب في تنظيم اجتماعات مجلس المدرسة بالمجالس المحلية ، وغيرها . | ٧ |
| | | | | | استخدم الحاسب في إعداد الجداول المدرسية لجميع المراحل الدراسية . | ٨ |
| | | | | | استخدم الحاسب في توزيع الميزانية المخصصة على مختلف أنشطة العمل المدرسي . | ٩ |
| | | | | | استخدم الحاسب في تنسيق زيارة الموجهين للمعلمين ، لتنفيذ الزيارات الصفية . | ١٠ |
| | | | | | استخدم الحاسب في الاحتفاظ بإحصاءات دقيقة تبين أعداد الطلاب ، وتوزيعهم بحسب المرحلة الدراسية والشعب . | ١١ |
| | | | | | استخدم الحاسب في إعداد وتنظيم الاختبارات الشهرية والنهائية . | ١٢ |

• عبارات لم ترد ترون إضافتها :

١.
٢.
٣.
٤.

المجال الثالث : استخدام الحاسب الآلي في تطوير أداء الإدارة المدرسية في مجال التوجيه .

يقصد بالتوجيه في هذا الدراسة إعداد تقارير إرشادية للعاملين في المدرسة باستخدام الحاسب الآلي تساعدهم على كيفية تأدية المهام المطلوبة بحسب ما ورد في الخطة ، وتزويدهم ببعض التوجيهات لتحسين العمل المدرسي .

| م | الفقرة | ملائمة الفقرة | | مدى وضوحها | | الصيغة المقترحة |
|---|---|---------------|------------|------------|-----------|-----------------|
| | | ملائمة | غير ملائمة | واضحة | غير واضحة | |
| ١ | استخدم الحاسب في توزيع المسؤوليات بين العاملين ، وتقويضهم الصلاحيات اللازمة . | | | | | |
| ٢ | استخدم الحاسب في توجيه أنشطة المجالس المدرسية ، نحو تحقيق أهدافها . | | | | | |
| ٣ | استخدم الحاسب في إرشاد جميع العاملين في المدرسة إلى إجراءات العمل ولوائحه . | | | | | |
| ٤ | استخدم الحاسب في وضع تعليمات واضحة لتسيير العمل المدرسي . | | | | | |
| ٥ | استخدم الحاسب في وضع برامج تدريبية لتجديد معلومات العاملين في المدرسة . | | | | | |
| ٦ | استخدم الحاسب في إشعار أولياء أمور الطلبة بمستوى التحصيل الدراسي | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | لأبنائهم . |
| | | | | | ٧ استخدم الحاسب في توجيه العاملين في المدرسة إلى تحقيق النشاط المدرسي ، وآلياته المتعددة . |
| | | | | | ٨ استخدم الحاسب في تسهيل وضع برامج الإرشاد ، والتوجيه الطلابي وتفعيلها . |
| | | | | | ٩ استخدم الحاسب في تسهيل آلية للإشراف على سير العمل المدرسي . |
| | | | | | ١٠ استخدم الحاسب في تزويد المعلمين بأحدث طرق التدريس ، من خلال تصفح شبكة الإنترنت . |

• عبارات لم ترد ترون إضافتها:

١.

٢.

٣.

٤.

المجال الرابع : استخدام الحاسب الآلي في تطوير أداء الإدارة المدرسية في مجال الرقابة .

يقصد بالرقابة في هذا الدراسة متابعة أداء جميع العاملين داخل المدرسة ، والتحقق من مدى انجاز المهام الموكلة إليهم ، ومدى انضباطهم باللوائح والأنظمة المحددة عن طريق التقارير المحوسبة .

| م | الفقرة | ملائمة الفقرة | | مدى وضوحها | | الصيغة المقترحة |
|---|--|---------------|------------|------------|-----------|-----------------|
| | | ملائمة | غير ملائمة | واضحة | غير واضحة | |
| ١ | استخدم الحاسب في متابعة أعمال رئاسة المجالس المدرسية المختلفة . | | | | | |
| ٢ | استخدم الحاسب في متابعة أداء كافة العاملين في المدرسة من إداريين وفنيين ومعلمين وغيرهم . | | | | | |
| ٣ | استخدم الحاسب في التحقق من مدى تنفيذ المهام المناطة بالعاملين . | | | | | |
| ٤ | استخدم الحاسب في متابعة الأنشطة المدرسية في مواقع العمل المدرسي المختلفة . | | | | | |
| ٥ | استخدم الحاسب في التحقق من مدى انضباط المعلمين والطلاب بالأنظمة المدرسية . | | | | | |
| ٦ | استخدم الحاسب في وضع آلية لمتابعة تنفيذ المقررات الدراسية . | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | ٧ استخدم الحاسب في متابعة تنفيذ الجدول المدرسي الأسبوعي . |
| | | | | | ٨ استخدم الحاسب في مراجعة تقارير العمل لوضع برامج تدريب العاملين . |
| | | | | | ٩ استخدم الحاسب في متابعة حضور وغياب العاملين في المدرسة . |
| | | | | | ١٠ استخدم الحاسب في تقويم أداء العاملين في المدرسة . |
| | | | | | ١١ استخدم الحاسب في متابعة التحصيل الدراسي للطلاب ، وتقويم إنجازاتهم . |
| | | | | | ١٢ استخدم الحاسب في تحليل نتائج الامتحانات بهدف معرفة مواطن القوة والضعف ، ومقارنتها مع المدارس الأخرى. |
| | | | | | ١٣ استخدم الحاسب في تقويم نتائج اختبارات الطالبة لتشخيص الخلل ومعالجتها . |

• عبارات لم ترد ترون إضافتها :

- ١
- ٢
- ٣

ملحق (٣)

قائمة بأسماء المحكمين لأداة الدراسة

| م | اسم المحكم | الدرجة العلمية | التخصص | جهة العمل |
|----|-------------------------|----------------|--------------------------------|-----------------------------|
| ١ | أ.د أحمد الحاج | أستاذ | تخطيط تربوي | كلية التربية جامعة صنعاء |
| ٢ | أ.د بدر سعيد الأغبري | أستاذ | إدارة تعليمية | كلية التربية جامعة صنعاء |
| ٣ | أ.د صباح العجيلي | أستاذ | قياس وتقييم | كلية التربية جامعة صنعاء |
| ٤ | د. أزهار محمد غليون | أستاذ مشارك | مناهج العلوم وطرائق تدريسها | كلية التربية جامعة صنعاء |
| ٥ | د. صلاح نوري سمرمد | أستاذ مشارك | إدارة تربوية | كلية التربية جامعة صنعاء |
| ٦ | د. طه غانم محمد | أستاذ مشارك | مناهج وطرق تدريس | كلية التربية جامعة صنعاء |
| ٧ | د. محمد حسين خاقو | أستاذ مشارك | مناهج وطرق تدريس لغة عربية | كلية التربية جامعة صنعاء |
| ٨ | د. أحمد الجرموزي | أستاذ مساعد | صحة نفسية | كلية التربية جامعة صنعاء |
| ٩ | د. طاهر محمد الأهدل | أستاذ مساعد | أصول التربية | كلية التربية جامعة صنعاء |
| ١٠ | د. علي الشرفي | أستاذ مساعد | شبكات حاسوب | كلية الحاسوب جامعة صنعاء |
| ١١ | د. محمد عثمان المخلافي | أستاذ مساعد | تخطيط تربوي | كلية التربية جامعة صنعاء |
| ١٢ | د. أمة الإله على الحوري | أستاذ مساعد | رياضيات | كلية الحاسوب جامعة صنعاء |
| ١٣ | د. عبد الوهاب الجماعي | أستاذ مساعد | منهجية تدريس اللغة | كلية التربية جامعة عمران |

ملحق (٤)

أداة الدراسة فى صيغتها النهائية



الجمهورية اليمنية

جامعة صنعاء

كلية التربية – صنعاء

قسم الإدارة والتخطيط التربوي

الأخ مدير/ مديرة مدرسة : المحترم

الأخ وكيل / وكيلة مدرسة : المحترم

تحية طيبة وبعد ،،،

يقوم الباحث بإجراء دراسة ميدانية بعنوان (دور الحاسب الآلي فى تطوير أداء الإدارة المدرسية فى المدارس الثانوية بأمانة العاصمة – صنعاء) استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير فى الإدارة والتخطيط التربوي ، وتهدف الدراسة الحالية إلى التعرف على درجة استخدام الحاسب الآلي فى تطوير أداء الإدارة المدرسية فى المدارس الثانوية بأمانة العاصمة – صنعاء .

ولتحقيق أهداف الدراسة قام الباحث ببناء إستبانة مكونة من (٥٠) فقرة موزعة على أربعة مجالات ، آملاً من سعادتك التعاون الصادق والموضوعي بتحديد وجهة نظركم إزاء كل فقرة ، وذلك بوضع علامة (√) أمام كل فقرة تحت البديل المناسب ، ولن تستخدم إلا لغرض البحث العلمي .

شاكراً سلفاً حسن تعاونكم الصادق

وتقبلوا خالص التحايا ، والتقدير ،،،

الباحث / مجاهد سعد أحمد سعد البلطة

٧١٣٩٤٤٢٧٥ – ٧٧٧٦٤٤٥٢٣

Mujahed12@hotmail.com

أولاً : البيانات الأولية

١- الاسم (اختياري) :

٢- الوظيفة الحالية : مدير مدرسة وكيل مدرسة

٣- المؤهل العلمي : أقل من البكالوريوس بكالوريوس
 أعلى من البكالوريوس

٤- الخبرة في مجال العمل : أقل من ٥ سنوات من ٥ - ١٠ سنوات
 أكثر من ١٠ سنوات

٥- هل سبق لك الالتحاق بدورات تدريبية في مجال الحاسب الآلي: نعم لا

إذا كانت الإجابة بنعم فضلاً أكمل البيانات التالية :

| م | اسم الدورة | مدتها | ملاحظات |
|-----|------------|-------|---------|
| -١- | | | |
| -٢- | | | |
| -٣- | | | |
| -٤- | | | |
| -٥- | | | |

ثانياً : مجالات الإستبانة

المجال الأول : استخدام الحاسب الآلي في تطوير أداء الإدارة المدرسية في مجال التخطيط .
يقصد بالتخطيط في هذا الدراسة إعداد الخطط المدرسية ، والتنبؤ بالأحداث قبل البدء في تنفيذ الأعمال المدرسية ، والعمل على تحليل الموارد لتحديد نواحي القوة والضعف باستخدام الحاسب الآلي بما يكفل تطوير الأداء .

| الرقم | الفقرة استخدم الحاسب الآلي في : | إلى حد كبير | إلى حد ما | منعدمة |
|-------|---|-------------|-----------|--------|
| ١ | إعداد خطة سنوية تتناول الجانب الإداري في العمل المدرسي . | | | |
| ٢ | جدولة الأعمال والأنشطة المختلفة التي تنفرع من الخطة العامة . | | | |
| ٣ | وضع خطة لإدارة الوقت وفق برنامج زمني للعام الدراسي . | | | |
| ٤ | تحليل الموارد المتاحة لتحديد نواحي القوة والضعف . | | | |
| ٥ | التنبؤ المستقبلي بالصعوبات التي قد تواجه المدرسة . | | | |
| ٦ | تحديد الإستراتيجيات المتبعة في تحقيق الأهداف . | | | |
| ٧ | حصر احتياجات المدرسة ومتطلباتها . | | | |
| ٨ | وضع خطط لقبول الطلبة بما يتلائم مع الطاقة الاستيعابية للمدرسة . | | | |
| ٩ | الاحتفاظ بإحصاءات دقيقة تبين أعداد الطلاب ، وتوزيعهم بحسب المرحلة الدراسية والشعب . | | | |
| ١٠ | إعداد الموازنة المالية للمدرسة . | | | |
| ١١ | حساب كلفة الأنشطة المدرسية بما يتفق مع الأهداف المحددة . | | | |
| ١٢ | توزيع الميزانية المخصصة على مختلف أنشطة العمل المدرسي . | | | |
| ١٣ | التخطيط لعملية الاجتماعات المدرسية والندوات | | | |
| ١٤ | وضع خطط لمشاركة الطلبة في الأنشطة المدرسية (الثقافية والعلمية والرياضية والفنية) | | | |
| ١٥ | وضع خطة للحفاظ على ممتلكات المدرسة . | | | |

المجال الثاني : استخدام الحاسب الآلي في تطوير أداء الإدارة المدرسية في مجال التنظيم .

يقصد بالتنظيم في هذا الدراسة تحديد وتوزيع المهام ، والأعمال بين جميع العاملين في المدرسة بحسب التخصصات ، والقيام بتنظيم الكشوفات ، والسجلات المدرسية بطريقة يسهل التعامل معها ، والرجوع إليها عند الحاجة بواسطة تقنية الحاسوب .

| الرقم | الفقرة استخدم الحاسب الآلي في : | إلى حد كبير | إلى حد ما | منعدمة |
|-------|---|-------------|-----------|--------|
| ١ | تنظيم المعلومات والبيانات الصادرة من الإدارة التعليمية بالمنطقة . | | | |
| ٢ | وضع شروطاً للعمل يجب الانضباط بها . | | | |
| ٣ | تنظيم سير العمل المدرسي لجميع العاملين في المدرسة . | | | |
| ٤ | تسهيل آلية للإشراف على سير العمل المدرسي . | | | |
| ٥ | تفويض الصلاحيات اللازمة بين العاملين في المدرسة . | | | |
| ٦ | توزيع المهام والاختصاصات بين العاملين . | | | |
| ٧ | تبويب البيانات الخاصة بالمدرسة ، واسترجاعها عند الحاجة . | | | |
| ٨ | تنظيم سجلات دوام أعضاء هيئة التدريس بالمدرسة . | | | |
| ٩ | تحديد الجداول المدرسية بين المدرسين دون تحيز . | | | |
| ١٠ | إعداد الجداول المدرسية لجميع المراحل الدراسية . | | | |
| ١١ | تنظيم اجتماعات مجلس المدرسة بالمجالس المحلية . | | | |
| ١٢ | تنسيق الاختبارات الشهرية والنهائية . | | | |

المجال الثالث : استخدام الحاسب الآلي في تطوير أداء الإدارة المدرسية في مجال التوجيه .

يقصد بالتوجيه في هذا الدراسة إعداد تقارير إرشادية للعاملين في المدرسة باستخدام الحاسب الآلي
تساعدهم على كيفية تأدية المهام المطلوبة بحسب ما ورد في الخطة ، وتزويدهم ببعض التوجيهات
لتحسين العمل المدرسي .

| الرقم | الفقرة استخدم الحاسب الآلي في : | إلى حد كبير | إلى حد ما | منعدمة |
|-------|---|-------------|-----------|--------|
| ١ | وضع تعليمات واضحة لتسيير العمل المدرسي . | | | |
| ٢ | توجيه أنشطة المجالس المدرسية نحو تحقيق أهدافها . | | | |
| ٣ | وضع برامج تدريبية للعاملين لمواجهة احتياجات العمل المدرسي . | | | |
| ٤ | وضع إرشادات توجيهية لتنمية مهارات الحوار والنقاش لدى العاملين . | | | |
| ٥ | توجيه العاملين في المدرسة إلى تحقيق أهداف المدرسة . | | | |
| ٦ | كتابة وطباعة التقارير اليومية والشهرية . | | | |
| ٧ | تسهيل وضع برامج إرشادية ، وتوجيهه للطلاب . | | | |
| ٨ | تعديل البرامج الإرشادية حسب الظروف الطارئة . | | | |
| ٩ | إشعار أولياء أمور الطلبة بمستوى التحصيل الدراسي لأبنائهم . | | | |

المجال الرابع : استخدام الحاسب الآلي في تطوير أداء الإدارة المدرسية في مجال الرقابة .

يقصد بالرقابة في هذا الدراسة متابعة أداء جميع العاملين داخل المدرسة ، والتحقق من مدى انجاز المهام الموكلة إليهم ، ومدى انضباطهم باللوائح والأنظمة المحددة عن طريق التقارير المحوسبة .

| الرقم | الفقرة استخدم الحاسب الآلي في : | إلى حد كبير | إلى حد ما | منعدمة |
|-------|---|-------------|-----------|--------|
| ١ | متابعة أعمال رئاسة المجالس المدرسية المختلفة . | | | |
| ٢ | متابعة أداء كافة العاملين في المدرسة من إداريين وفنيين ومعلمين وغيرهم . | | | |
| ٣ | مقارنة الأداء الفعلي مع الأهداف المحددة . | | | |
| ٤ | قياس الأداء الفعلي خلال فترات زمنية محددة . | | | |
| ٥ | تعديل الخطط المرسومة عند ملاحظة انخفاض في مستوى الأداء الفعلي . | | | |
| ٦ | متابعة الأنشطة المدرسية في مواقع العمل المدرسي المختلفة . | | | |
| ٧ | التحقق من مدى التزام المعلمين والطلاب بالأنظمة المدرسية . | | | |
| ٨ | مراجعة تقارير العمل لوضع برامج تدريبية للعاملين . | | | |
| ٩ | متابعة حضور وغياب العاملين في المدرسة . | | | |
| ١٠ | تقويم أداء العاملين في المدرسة . | | | |
| ١١ | إعادة التنظيم والتنسيق في الأدوار التي يقوم بها العاملين داخل المدرسة . | | | |
| ١٢ | تصميم دفتر إلكتروني لمتابعة سلوك الطلاب . | | | |
| ١٣ | إيجاد المتوسطات الحسابية ، والانحرافات المعيارية لدرجات الطلاب . | | | |
| ١٤ | إعداد التقارير اللازمة ، ورفعها إلى الإدارة التعليمية . | | | |

ملحق (٥)

خطاب الإذن بتطبيق الأداة

REPUBLIC OF YEMEN
SANA'A UNIVERSITY
FACULTY OF EDUCATION - SANA'A



الجمهورية اليمنية
جامعة صنعاء
كلية التربية - صنعاء

إلى من يهمه الأمر

تهديكم كلية التربية صنعاء أطيب تحياتها و أصدق الأمنيات،
وتود الإفادة بأن الأخ / مجاهد سعد أحمد سعد الباطة ، احد الطلبة المستمرين
ببرنامج الماجستير قسم الإدارة و التخطيط التربوي للعام الجامعي ٢٠٠٩/٢٠١٠ م
وهو الآن في مرحلة جمع البيانات و أعداد الرسالة
يرجى منكم تسهيل مهمة الطالب الميدانية .

وتقبلوا خالص التحية والتقدير،،،

عميد الكلية
عبدالله العيثي

تلفون : ٤٦٤٣٣٠ / ٤٦٤٣٣٣ / ٤٦٤٣٣١ / ٤٦٤٣٣٢ - فاكس : ٤٦٤٦٧٢ - ص.ب : ١٣٣٢٤ صنعاء - اليمن
TEL : 464330 / 464333 / 464331 / 464332 - FAX : 464672 - P.O. BOX : 13324 SANA'A, YEMEN



- 1- The level of using the computer in improving the school management performance in planning field was to a certain degree (medium), and this field got the second order.
- 2- The level of using the computer in improving the school management performance in organization field was to a high degree, and this field got the first order.
- 3- The level of using the computer in improving the school management performance in guidance field was to a certain degree, and this field got the third order.
- 4- The level of using the computer in improving the school management performance supervision field was to a certain degree, and this field got the fourth order.
- 5- There are significant differences at level (0.05) regarding to items of the first field and the third field, and these differences were for managers, whereas there were not any significant differences for the second field and forth field items according to job variable.
- 6- There are no significant differences at level (0.05) regarding to items and fields of the questionnaire according to qualification variable.
- 7- There are no significant differences at level (0.05) regarding to items and fields of the questionnaire according to these variables (job experience, attending training courses in computer field).

The researcher

Abstract

The current study aimed to identify the degree of using the computer to improve school management performance in Amanat Alasemah's secondary schools, by answering the following studies questions:-

- 1- What is the level of using the computer in improving the school management performance in planning field?
- 2- What is the level of using the computer in improving the school management performance in organization field?
- 3- What is the level of using the computer in improving the school management performance in guidance field?
- 4- What is the level of using the computer in improving the school management performance in supervision field?
- 5- Are there any significant differences between means of response studies sample about fields and items of questionnaire to support these variables (job, qualification, experience years, training courses in computer field)?

To achieve the research objectives the researcher used the analytical descriptive method, and researcher built a tool which consists of four fields, containing (50) items , and this tool had been ensured its robustness and correctness, after that we distributed this tool among search sample which contains (175) headmaster \ deputy headmaster in the secondary school in Amana .

To address the data statistically percentage, means, stander deviations, (t) test and ANOVA one way have been used, researcher got a lot of results the most significant the following:

Sana'a University

Faculty of Education

Educational Administration & Planning Dep



*The Role of Computer in Development the
Performance of School Management in
Secondary Schools in Amanat Alasemah Sana'a*

A Thesis Submitted by:

Mujahed Saad Ahmed Saad Al- Paltah

Supervised by:

Main Supervisor

Associate Professor

Dr. Abdullah Al-Jarash

Second Supervisor

Assistant Professor

Dr. Ahmed Al-Heijami

1432 / 2011

