



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة أم القيوين
كلية التربية
قسم الإدارة التربوية والتخطيط

مهارة استخدام الحاسب الآلي لدى مديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة درجة أهميتها وانعكاسها على تطوير العمل الإداري

متطلب تكميلي للحصول على درجة الماجستير في الإدارة التربوية والتخطيط

إعداد الطالب
حسن بن حجر بن حسن القرني

إشراف الدكتور
حمزة بن عبدالله عقيل
الأستاذ المساعد بقسم الإدارة التربوية و التخطيط

١٤٣٢هـ - ٢٠١١م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

ملخص الدراسة

عنوان الدراسة : مهارة استخدام الحاسب الآلي لدى مديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة درجة أهميتها وانعكاسها على تطوير العمل

الإداري

أهداف الدراسة:

- ١- التعرف على درجة أهمية امتلاك مديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة لمهارة استخدام الحاسب الآلي.
- ٢- التعرف على مدى إسهام تطبيقات الحاسب الآلي في مهام الإدارة المدرسية من وجهة نظر مديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة.
- ٣- التعرف على الصعوبات التي تواجه مديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة في استخدام الحاسب الآلي في الأعمال الإدارية من وجهة نظرهم.
- ٤- التعرف على المقترحات والحلول التي تساعد في تنمية مهارة استخدام الحاسب الآلي لدى مديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة من وجهة نظرهم.
- ٥- التعرف على انعكاسات امتلاك مدير المدرسة لمهارة استخدام الحاسب الآلي في تطوير العمل الإداري في المدارس الابتدائية بمدينة جدة.
- ٦- التوصل إلى عدد من المقترحات والحلول التي تساعد في تحقيق أهداف الدراسة.

منهج الدراسة: المنهج المستخدم في الدراسة هو المنهج الوصفي المسحي .

مجتمع الدراسة: جميع مديري المدارس الابتدائية الحكومية بنين داخل مدينة جدة .

أداة الدراسة : استبانة من تصميم الباحث .

أسئلة الدراسة:

- ١- ما درجة أهمية امتلاك مديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة لمهارة استخدام الحاسب الآلي ؟
- ٢- ما مدى إسهام تطبيقات الحاسب الآلي في مهام الإدارة المدرسية من وجهة نظر مديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة ؟
- ٣- ما الصعوبات التي تواجه مديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة في استخدام الحاسب الآلي في الأعمال الإدارية؟
- ٤- ما المقترحات والحلول التي تساعد على تنمية مهارة استخدام الحاسب الآلي لدى مديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة ؟
- ٥- ما انعكاسات امتلاك مدير المدرسة لمهارة استخدام الحاسب الآلي في تطوير العمل الإداري في المدارس الابتدائية بمدينة جدة ؟
- ٦- هل هناك فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى $(\alpha \leq 0,05)$ بين المتوسطات الحسابية الخاصة بإجابات مجتمع الدراسة حول أهمية امتلاك مهارة استخدام الحاسب الآلي والتي يمكن أن تعزى إلى (سنوات الخبرة ، و عدد الدورات التدريبية ، والمؤهل)؟

نتائج الدراسة :

١. كانت موافقة مجتمع الدراسة كبيرة جداً على أهمية امتلاك مديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة لمهارة استخدام الحاسب الآلي.
٢. كانت موافقة مجتمع الدراسة كبيرة جداً على أن الحاسب الآلي يسهم بشكل كبير في مهام الإدارة المدرسية .
٣. هناك صعوبات تواجه مديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة وتحد من استخدام الحاسب الآلي في المهام الإدارية ، ومن أهمها ندرة الدورات التدريبية للإداريين في مجال تطبيقات الحاسب الآلي الإدارية ، و ضعف عملية صيانة أجهزة و برامج الحاسب الآلي المدرسية .
٤. أهم المقترحات والحلول التي تساعد على تنمية مهارة استخدام الحاسب الآلي لدى مديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة تدريب الإداريين على استخدام الحاسب الآلي في أعمال الإدارة المدرسية ، و تحديث تطبيقات الحاسب الآلي الإدارية بشكل دوري .
٥. أهم الانعكاسات المترتبة على امتلاك مهارة استخدام الحاسب الآلي في تطوير العمل الإداري لدى مديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة كانت حوسبة العمل الإداري داخل المدرسة ، و الإسهام في استخدام تطبيقات الحاسب الآلي الإدارية بفاعلية أكبر.
٦. لا يوجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى $(\alpha \leq 0,05)$ بين المتوسطات الحسابية الخاصة بإجابات مديري المدارس الابتدائية بالنسبة لامتلاك مهارة استخدام الحاسب الآلي والتي تعزى إلى (سنوات الخبرة ، و عدد الدورات التدريبية ، والمؤهل) .

أهم التوصيات :

١. جعل امتلاك مهارة استخدام الحاسب الآلي و التمكن من استخدامه بكفاءة عالية شرط من شروط الترشيح لإدارة المدارس الابتدائية في مدينة جدة .
٢. تشجيع مديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة على استخدام برامج الحاسب الآلي للمهام الروتينية المتكررة يوميا ، كبرنامج الحضور والانصراف ، وبرنامج الانتظار ، وبرنامج الجرس المدرسي الناطق... الخ ، والإشادة بالمدارس المنفذة لذلك .
٣. عقد دورات تدريبية لمديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة عن طريق مراكز التدريب التربوي بحيث تكون دورات متخصصة في التطبيقات المرتبطة بالعمل الإداري المدرسي ، وأن تكون بصفة دورية أثناء الخدمة .
٤. فتح قنوات جديدة وسريعة للتواصل مع أولياء الأمور والمعلمين والمشرفين التربويين ، ويمكن تحقيق ذلك من خلال الاستفادة من الانترنت والبريد الإلكتروني وذلك بإنشاء موقع خاصة بالمدرسة على الشبكة العنكبوتية يمكن عن طريقه التواصل مع فئات المجتمع المدرسي المختلفة كما يمكن الاستفادة من برامج الرسائل Sms في عملية التواصل.
٥. عمل برامج إثرائية للطلاب الموهوبين وضعيفي التحصيل واتاحتها لهم عن طريق موقع المدرسة على شبكة الانترنت ، أو عن طريق الأقرص المرنة وتوزيعها عليهم.

Abstract of the Study

Title of the Study : Importance of using computer skill for Schools Managers at Jeddah city and how it may reflect on development of administrative work

Objective of the study :

1. Recognize the importance of how it may be important for schools managers to have skills of using computer .
2. Recognize the importance of computer applications sharing in school administration missions from the view point of primary schools managers at Jeddah city .
3. Recognize the difficulties which may face primary schools managers at Jeddah city about use of computer in administrative works from their view point .
4. Recognize on proposals & solutions which may help to development of computer skills using for of primary schools managers at Jeddah city from their view point .
5. Recognize the reflections of school manager owing for computer skills in process of administrative work development in primary schools at Jeddah city .
6. Get most of proposals & solutions which may help in Achieve the objectives of the study .

Methodology of the study : this study use the descriptive & survey .

Community of the study : all of primary schools managers at Jeddah city .

Tool of the study : questioner which designed by the researcher .

Question of the study :

1. What is the importance of owing the primary schools managers at Jeddah city for computer skills ?
2. How the computer applications may share in school management missions from the view point of primary schools managers at Jeddah city.
3. What is the difficult which may face the primary schools managers at Jeddah city for using computer in administrative works ?
4. What are proposals & solutions which may help to development of computer skills for the primary schools managers at Jeddah city .
5. What is reflection of owing the school manager for computer skills in administrative work development in primary schools at Jeddah city .
6. Are there differences which have Statistically significant in level ($0.05 \leq \alpha$) between Arithmetic averages for study community answers around the importance of owing computer skills using which Attributed to the (experience years , training courses , qualification) ?

Results of the study :

1. The acceptance of study community was great for the importance of owing of primary schools managers at Jeddah city for most of computer skills .
2. The acceptance of study community was great on that computer share with great value in administrative works .

3. There are difficulties which may face schools managers at Jeddah city and less the chances of using computer in administrative missions , one of it is rareness of training courses for administrative in field of administrative computer applications , weakness of school computer maintenance process .
4. Important of proposal & solutions which may help to develop computer skills using for of primary schools managers at Jeddah city is training the administrative people on using computer in their works , update administrative computer applications Periodically .
5. Most of importance reflections which consider as result of owing the computer skills in administrative work development for primary schools managers at Jeddah city were computing of administrative work inside the school , sharing in using of computer applications by more validation .
6. There are no differences with Statistically significant in level ($0.05 \leq \alpha$) between Arithmetic averages which related with answers of primary schools managers for owing computer skills which Attributed to (experience years , amount of training courses , qualification) .

Recommendations :

1. Make the owing of computer skills and ability of using it with high quality is condition of nomination conditions to primary school administration at Jeddah city .
2. Encourage of primary schools managers at Jeddah city on using computer for daily routine missions , as attendance & leaving programs , waiting program , school ring program talking ..etc .
3. Make training courses for primary schools managers at Jeddah city by Educational training centers to make the specialist courses in applications related with school administrative works , and to be with Periodically during service .
4. Open new panels to connect with student's parents , may make that through benefit of internet & email by create special website for the school on network which by it connect with student's parents , also may be able to get benefit of SMS to connect with student's parents .
5. Make useful programs to excellent students and weakness also by school website on internet , or by CD and give it to students .

إهداء

إلى روح والدي
رابعة (التي تغار
 روحاً في الدنيا والآخرة)

وإلى والدي الغالية

وزوجتي المتابرة

وأبنائي الأحرار

وإسفائي الأوفياء

وإلى كل حامل مخلص في هذه البلدة الغالية هدفه الخير

والإصلاح

أهدي هذا الجهد المتواضع

شكر وتقدير

بعد عظيم الشكر والثناء على الله تعالى شكراً يليق بعظيم وجهه وجلال سلطانه على أن وفقني وأعانني على إتمام هذه الدراسة ، فإنه لمن دواعي سروري أن أتقدم بجزيل الشكر لكل من له فضل عليّ في إتمام هذا العمل فما قدموه لهو مما يصعب معه الوفاء ورد حسن الجزاء وفي مقدمة أولئك المشرف على الرسالة سعادة الدكتور : حمزة بن عبدالله عقيل ، والذي سار معي في هذه الرسالة فكان خير معلم وأصدق ناصح وخير معين بعد الله عز وجل فجزاه الله عني كل خير ، كما لا يفوتني أن أتقدم بالشكر والتقدير للدكتورين الفاضلين الدكتور : مسعود بن خضر القرشي و الدكتور : عبيدالله بن صلاح اللحيايبي اللذين قاما مشكورين بمناقشة خطة الدراسة وإبداء الملاحظات عليها والتي استفدت منها كثيراً في بحثي ، كما أتقدم بخالص الشكر والتقدير لسعادة الدكتورين الفاضلين سعادة الدكتور : سلطان بن سعيد بخاري و سعادة الدكتور : كايد بن محمد سلامة على تفضلهما بقبول مناقشة الرسالة و على ما أبدياه من ملاحظات وتوجيهات قيمة و آراء سديدة كان لها كبير الأثر في إخراج الرسالة على الوجه المطلوب ، كما أخص بالشكر والتقدير الدكاترة الأفاضل أعضاء هيئة التدريس بقسم الإدارة التربوية والتخطيط وعلى رأسهم سعادة رئيس القسم الدكتور : محمد بن معيض الوديناني وسعادة الدكتور : أسعد بن حسن مكاوي فجزاهم الله كل خير على ماقدموه من علم وتوجيه ومشورة ، كما أتقدم بالشكر الجزيل للسادة محكمي أداة الدراسة فلهم كل الشكر والتقدير على ما تفضلوا به من وقت وجهد وعلم وآراء وتوجيهات هادفه ، كما أتقدم بجزيل الشكر والعرفان لكل من الدكتور : رجب بن علي العويسي " من وزارة التربية بسلطنة عُمان " والدكتورة : عائشة بنت بليهش العمري " من جامعة طيبة " والدكتور : عبدالعزيز بن عبدالرحمن الدايل " من جامعة الملك سعود " والدكتور : خالد بن صالح الظاهري " من جامعة الملك عبدالعزيز " الذين تواصلوا معي عن طريق المراسلة ولم ييخلوا عليّ بمد يد العون وتقديم المساعدة فجزاهم الله عني كل خير ، كما أتقدم بجزيل الشكر والعرفان لزميلي العزيز الأستاذ : علي بن عبدالرحمن الغامدي والذي وقف إلى جانبي ومنحني الكثير من وقته وخبرته ، كما أتقدم بخالص الشكر والتقدير لمن وقف بجانبي طيلة فترة دراستي وقدم لي كل ما في وسعه من عون ومساعدة شقيقي العزيز الأستاذ : محمد بن حجر القرني فله خالص الشكر والثناء وأصدق الود والدعاء ، وأخيراً أتقدم بالشكر الجزيل للزملاء في الميدان الذين منحوني جزءاً من وقتهم وأفادوني بخبرتهم وقاموا بالإجابة على أداة الدراسة

لكل هؤلاء أقول جزاكم الله خيراً وجعله في ميزان حسناتكم

فهرس الموضوعات

فهرس الموضوعات

الصفحة	الموضوع
أ - ج	ملخص الدراسة
د	إهداء
هـ	شكر وتقدير
و - ي	فهرس الموضوعات
ك	فهرس الجداول
الفصل الأول : مدخل الدراسة	
٢	مقدمة
٣	مشكلة الدراسة
٥	أسئلة الدراسة
٥	أهداف الدراسة
٦	أهمية الدراسة
٧	حدود الدراسة
٧	مصطلحات الدراسة
الفصل الثاني : أدبيات الدراسة	
١٠	الجزء الأول : الأدب النظري
١٠	المبحث الأول : مفهوم مهارة استخدام الحاسب الآلي
١١	مفهوم المهارة
١٣	أنواع المهارات

١٤	الفرق بين المهارة والقدرة والمعرفة
١٤	الفرق بين المهارة والموهبة
١٤	الفرق بين المهارة والعادة
١٥	الفرق بين المهارة والاستراتيجية
١٥	أمر هامة بالنسبة لتعلم المهارة
١٦	كيفية تنمية المهارات لدى الأفراد
١٧	الحاسب الآلي (الكمبيوتر)
١٨	وظيفة الحاسب الآلي
١٩	أهمية الحاسب الآلي للإدارة المدرسية
٢٠	المهارات التي تساعد في فاعلية الدور القيادي لمدير المدرسة
٢٢	مهارات الحاسب الآلي المطلوبة في مدير المدرسة
٢٤	التدريب ودوره في إكساب وتنمية المهارات
٢٥	مفهوم التدريب
٢٥	أهمية التدريب
٢٨	التدريب الإلكتروني
٢٩	الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي ودورها في تعزيز مهارات استخدام الحاسب الآلي لدى مديري المدارس الابتدائية بكفاءة عالية
٣٣	أهمية تمكن مديري المدارس الابتدائية من مهارات استخدام الحاسب الآلي
٣٥	المبحث الثاني : الإدارة المدرسية و الحاسب الآلي

٣٦	الإدارة المدرسية
٣٧	مفهوم الإدارة المدرسية
٣٨	أهمية الإدارة المدرسية الحديثة
٤١	أمية الحاسب الآلي
٤٢	مفهوم أمية الحاسب الآلي
٤٤	الحاسب الآلي في التعليم
٤٥	تطور استخدام الحاسب التعليمي في المملكة
٤٨	الحاسب الآلي في إدارة العملية التعليمية
٥٣	مبررات استخدام الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية
٥٥	توظيف الحاسب الآلي في عناصر العملية الإدارية
٦٣	الخدمات التي يقدمها الحاسب الآلي للإدارة التربوية في مجال المعلومات واتخاذ القرارات
٦٥	تطبيقات الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية
٦٩	مميزات البريد الإلكتروني
٧٠	التقنية الإدارية الحديثة
٧٤	الإدارة المدرسية المأمولة
٧٦	المرحلة الابتدائية وأهميتها
٧٧	أهمية دور مدير المدرسة الابتدائية

٧٨	المبحث الثالث: انعكاسات استخدام الحاسب الآلي في تطوير العمل الإداري
٧٨	مفهوم التطوير
٨١	ضرورة التطوير
٨٣	مدير المدرسة الفعال والتطوير
٨٤	أسباب ودوافع تطوير الإدارة المدرسية في المرحلة الابتدائية
٨٥	متطلبات التطوير والتغيير الفعال في الإدارة المدرسية
٨٦	إدارة المدرسة الابتدائية بين الواقع والمأمول
٨٨	المداخل الإدارية المعاصرة لإعداد المدير العصري
٩٢	المعايير التكنولوجية للإدارة المدرسية المتطورة
٩٥	إدارة المدرسة ومستقبل التطوير
٩٨	من ضرورات التطوير ميكنة مكتب إدارة المدرسة
٩٩	ميكنة المكتب
١٠٠	البرامج المساعدة في ميكنة مكاتب إدارة المدارس الابتدائية
١٠٤	الجزء الثاني : الدراسات السابقة
١٠٤	أولا : الدراسات العربية
١٠٩	ثانيا : الدراسات الأجنبية
١١٢	تعقيبات على الدراسات السابقة

الفصل الثالث : منهج الدراسة الميدانية وإجراءاتها	
١١٥	مقدمة
١١٥	منهج الدراسة
١١٥	مجتمع الدراسة
١١٥	خصائص أفراد مجتمع الدراسة
١١٨	أداة الدراسة
١١٩	صدق الأداة
١١٩	ثبات الأداة
١٢٠	تطبيق أداة الدراسة
١٢٢	الأساليب الإحصائية
الفصل الرابع : عرض نتائج الدراسة وتحليلها وتفسيرها	
١٢٤	مقدمة
١٢٥	تحليل البيانات وتفسيرها
الفصل الخامس : ملخص نتائج الدراسة والتوصيات والمقترحات	
١٥٠	المقدمة
١٥٠	ملخص نتائج الدراسة
١٥٢	التوصيات
١٥٣	المقترحات
١٥٥	قائمة المراجع
١٦٨	الملاحق

فهرس الجداول

رقم الجدول	عنوان الجدول	الصفحة
جدول رقم (١)	يوضح البيانات الديمغرافية لمجتمع الدراسة	١١٦
جدول رقم (٢)	يوضح معامل كرونباخ ألفا لمحاو الدراسة	١٢٠
جدول رقم (٣)	يوضح توزيع مجتمع الدراسة بعد تطبيق الاستبانة	١٢١
جدول رقم (٤)	يوضح حساب القيم (الأوزان)	١٢٢
جدول رقم (٥)	يوضح تحديد الاتجاه لمقياس ليكارت الخماسي	١٢٢
جدول رقم (٦)	يوضح المتوسطات الحسابية و الانحرافات المعيارية لعبارات محور درجة أهمية امتلاك مديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة لمهارة استخدام الحاسب الآلي	١٢٥
جدول رقم (٧)	يوضح المتوسطات الحسابية و الانحرافات المعيارية لعبارات محور مدى إسهام التطبيقات الحاسوبية التالية في مهام الإدارة المدرسية	١٢٩
جدول رقم (٨)	يوضح المتوسطات الحسابية و الانحرافات المعيارية لعبارات محور الصعوبات التي تواجه إدارة المدارس الابتدائية في استخدام الحاسب الآلي في الأعمال الإدارية	١٣٣
جدول رقم (٩)	يوضح المتوسطات الحسابية و الانحرافات المعيارية لعبارات محور الحلول التي تساعد على تنمية مهارة استخدام الحاسب الآلي لدى مديري المدارس الابتدائية	١٣٨
جدول رقم (١٠)	المتوسطات الحسابية و الانحرافات المعيارية لعبارات محور انعكاسات امتلاك مديري المدارس الابتدائية لمهارة استخدام الحاسب الآلي على تطوير العمل الإداري	١٤٢
جدول رقم (١١)	يوضح تحليل التباين لدراسة الفروق بين متوسطات استجابات مجتمع الدراسة بالنسبة لدرجة أهمية امتلاك مهارة استخدام الحاسب الآلي تبعاً لمتغير سنوات الخبرة كمدير مدرسة	١٤٦
جدول رقم	يوضح تحليل التباين لدراسة الفروق بين متوسطات استجابات مجتمع الدراسة بالنسبة لدرجة أهمية امتلاك مهارة استخدام الحاسب الآلي تبعاً لمتغير عدد الدورات	١٤٧
جدول رقم (١٣)	يوضح تحليل التباين لدراسة الفروق بين متوسطات استجابات مجتمع الدراسة بالنسبة لدرجة أهمية امتلاك مهارة استخدام الحاسب الآلي تبعاً لمتغير المؤهل	١٤٨

الفصل الأول

الإطار العام للدراسة

- المقدمة
 - مشكلة الدراسة
 - أسئلة الدراسة
 - أهداف الدراسة
 - أهمية الدراسة
 - حدود الدراسة
 - مصطلحات الدراسة
-

الإطار العام للدراسة

المقدمة:

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على المبعوث رحمة للعالمين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد ..

تسعى السياسة التربوية المتطورة إلى تحقيق الأهداف التربوية العامة والتي من أهمها تدريب المتعلمين على مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته العملية وتنمية قدرات المتعلمين على الإبداع والابتكار والتفكير المنهجي وربط العلوم بتطبيقاتها واستيعاب المنجزات التكنولوجية. وحيث يُعدّ التعليم الدعامة الأساسية في تقدم الدول والأمم، فإن الدول المتقدمة تولي اهتماماً كبيراً بالتربية والتعليم وإدارتها، ولما كان نجاح أي مؤسسة في تحقيق أهدافها يرتكز أساساً على مدى كفاءة النظام الإداري القائم عليها، فإن تطوير النظام التعليمي يبني على قدرة إدارته على التعامل مع مدخلاته ومخرجاته بكفاءة عالية.

يقول الفيومي (٢٠١٠م) إن تشكل العملية التعليمية والتربوية منظومة متكاملة تقوم على رأسها الإدارة المدرسية، والتي أصبح تطويرها من أبرز الضرورات الملحة، بما ينعكس على المواصفات المطلوب توفرها في الإدارة المدرسية، بحيث تصبح قادرة على رفع الكفاءة البشرية من أجل تحقيق الأهداف التعليمية المرجوة. ص ٢

وقد أدركت المملكة العربية السعودية أن جهود التنمية يجب أن تركز على إحداث ثورة في النظام التعليمي من خلال سياسات واستراتيجيات محكمة تدخل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في لب العملية التعليمية، وتجعل منها قاعدة للارتقاء بالتعليم، وأداة لحفز الإبداع والتميز، حيث تمثل التقنية مصدراً حقيقياً و عصبياً للإدارة الفعّالة، و تساهم في التطوير السليم، و المتابعة، والتقييم، والتأكد من موافقة النتائج مع التطلعات و السياسات العامة لأي مؤسسة، لكي تطمئن على سيرها نحو تحقيق

الأهداف المنشودة ، و تساهم بشكل حقيقي في تنفيذ مهام الإدارة المتمثلة بالتخطيط ، و التنفيذ ، والإشراف ، و المتابعة

ويبين المنيع (١٤٢٩هـ) أن " المدير كقائد تربوي في مؤسسته يؤثر في كافة العاملين، ويلهب فيهم المشاركة المتفاعلة وتحمل المسؤولية في تحقيق الأهداف التربوية المنشودة ويجني معهم النجاحات المأمولة القابلة للتحقيق ، واستخدام التكنولوجيا الحديثة يساعد المدير على التغلب على كثير من العقبات التي تواجهه في الجوانب الإدارية والفنية وتوفير الوقت للتفكير في الجوانب التطويرية لاتخاذ قرارات سليمة بدلا من الانشغال في جوانب إدارية وروتينية " ص ٥ .

وعندما ندرك أن التكنولوجيا الإدارية عبارة عن مجموعة المعارف العلمية والأساليب المنظمة التي تطبق في مواجهة المشكلات العملية بغية حلها في ميدان الإدارة ؛ يكون من الواجب على الإدارة التربوية مواكبة تقنية هذا العصر لما في ذلك من فائدة ملموسة على الوظائف التي تؤديها و على عملياتها و تطبيقاتها و بالتالي على مخرجاتها النهائية

ونستطيع القول بأن مهارة استخدام الحاسب الآلي تُعد إحدى الضرورات الأساسية المطلوبة في الإدارة المدرسية .

وفي هذه الدراسة يحاول الباحث توضيح درجة أهمية مهارة استخدام الحاسب الآلي لدى مديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة ، وانعكاسها في تطوير العمل الإداري.

مشكلة الدراسة:

نعيش اليوم عصر المعلومات الذي يعتمد على الحاسب الآلي كأداة رئيسة في تخزين وجمع المعلومات وتداولها، وقد ساهم الحاسب الآلي في زيادة الثورة المعرفية. ولا يخفى على أحد ما تمثله التقنية في عصرنا الحالي من أهمية بالغة في حياتنا اليومية فهي وسيلة فاعلة تدخل في جميع شؤون الحياة ، فقد أصبح عصرنا الحالي

عصر التقنية و التطور ، و هذه هي صفته الملازمة له ، و لا تخرج الإدارة التربوية عن هذا المنظور ، فهي تلعب دوراً حيوياً و أساسياً في انسجام المدرسة مع طبيعة المجتمع و احتياجاته و تطلعاته ، لذا فإن حجم ممارسة التقنية على الصعيد المدرسي ينعكس على المجتمع ككل بصورة مباشرة .

كما أنه لا يمكن إغفال حجم الخدمات التي يمكن أن تقدمها التقنية الحديثة للإدارة التربوية ، وقد أشارت دراسة اللامي (٢٠٠٨م) إلى أن هناك مساهمة حقيقية تقدمها تطبيقات الحاسب الآلي للإدارة المدرسية . ص ١٠٨

والإدارة المدرسية وهي تتعامل مع مختلف البيانات مثل بيانات الطلاب والمدرسين والجدول والميزانية والصيانة وغيرها، وفي الوقت ذاته تعاني من انحسار كفاءة العنصر الإداري وانخفاض عدد الإداريين في المدارس ، بالإضافة إلى كثرة أعداد الطلاب والمدرسين وزيادة الأعباء الكتابية، كل ذلك أدى إلى التأكيد على حاجة الإدارة المدرسية الماسة لإدخال نظام الحاسب الآلي ضمن نظامها الإداري، ومعلوم أن تفعيل هذه التقنية بشكل جيد في الإدارة المدرسية ، والعمل على الاستفادة القصوى منها يحتاج إلى توفر عدد من مهارات استخدام الحاسب الآلي لدى مدير المدرسة ، وقد ذهب العنزي (١٤٢٣هـ) إلى أن امتلاك مديري المدارس الابتدائية لمهارة استخدام الحاسب الآلي أصبح مطلباً ملحاً وضرورياً ؛ ذلك لأن شكل الإدارة وأسلوبها في العمل يؤثر بشكل جذري في مستوى نتائجها التعليمي ومدى قدرتها على الاستفادة من فرص التغيير والتطوير. ص ٢٨

إلا أن تفعيل الحاسب الآلي في جميع شؤون الإدارة المدرسية مازال دون المستوى المأمول، حيث يرى العنزي (١٤٢٣هـ) أن هناك فجوة بين واقع استخدام الحاسب الآلي في مهام الإدارة المدرسية ، وبين ما هو مأمول من استخدامه . ص ٩٢ ، و قد جاءت هذه الدراسة التي تحاول الكشف عن درجة أهمية مهارة استخدام

الحاسب الآلي لدى مديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة ، وانعكاسها في تطوير العمل الإداري المدرسي وعليه فإن مشكلة الدراسة تتحدد في السؤال التالي:

– ما درجة أهمية مهارة استخدام الحاسب الآلي لدى مديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة وما انعكاساتها في تطوير العمل الإداري ؟

أسئلة الدراسة:

تسعى الدراسة الحالية للإجابة على التساؤلات التالية:

١- ما درجة أهمية امتلاك مديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة لمهارة استخدام الحاسب الآلي؟

٢- ما مدى إسهام تطبيقات الحاسب الآلي في مهام الإدارة المدرسية من وجهة نظر مديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة ؟

٣- ما الصعوبات التي تواجه مديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة في استخدام الحاسب الآلي في الأعمال الإدارية؟

٤- ما المقترحات والحلول التي تساعد على تنمية مهارة استخدام الحاسب الآلي لدى مديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة ؟

٥- ما انعكاسات امتلاك مدير المدرسة لمهارة استخدام الحاسب الآلي في تطوير العمل الإداري في المدارس الابتدائية بمدينة جدة ؟

٦- هل هناك فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى $(\alpha \leq 0,05)$ بين المتوسطات الحسابية الخاصة بإجابات مجتمع الدراسة حول أهمية امتلاك مهارة استخدام الحاسب الآلي والتي يمكن أن تعزى إلى المتغيرات التالية (سنوات الخبرة ، وعدد الدورات التدريبية ، والمؤهل)؟

أهداف الدراسة:

تكمن أهداف الدراسة الحالية في النقاط التالية:

- ١- التعرف على درجة أهمية امتلاك مديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة لمهارة استخدام الحاسب الآلي .
- ٢- التعرف على مدى إسهام تطبيقات الحاسب الآلي في مهام الإدارة المدرسية من وجهة نظر مديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة.
- ٣- التعرف على الصعوبات التي تواجه مديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة في استخدام الحاسب الآلي في الأعمال الإدارية من وجهة نظرهم.
- ٤- التعرف على المقترحات والحلول التي تساعد في تنمية مهارة استخدام الحاسب الآلي لدى مديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة من وجهة نظرهم.
- ٥- التعرف على انعكاسات امتلاك مدير المدرسة لمهارة استخدام الحاسب الآلي في تطوير العمل الإداري في المدارس الابتدائية بمدينة جدة.
- ٦- التوصل إلى عدد من المقترحات والحلول التي تساعد في تحقيق أهداف الدراسة.

أهمية الدراسة:

تكمن أهمية الدراسة في النقاط التالية:

- ١- بيان درجة أهمية مهارة استخدام الحاسب الآلي ، وضرورة امتلاك مديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة لها .
- ٢- انعكاسها على المجال التطبيقي لمديري المدارس الابتدائية من حيث بيان أهمية تطبيقات الحاسب الآلي للقيام بمعظم المهام الإدارية المكتتبية ، و بالتالي تركيز جهود مديري المدارس الابتدائية على النواحي الإشرافية والفنية .
- ٣- توجيه الاهتمام نحو أهمية تطوير الإدارة المدرسية الابتدائية بما يخدم الأهداف التربوية ، والاستفادة القصوى من التقدم التكنولوجي في مجال استخدام الحاسب الآلي .

٤- التوصل إلى عدد من التوصيات والحلول التي التي سيكون لها انعكاسات إيجابية فيما يتعلق بمهارة استخدام الحاسب الآلي في الواقع التطبيقي لمهام مدير المدرسة.

٥- تعتبر هذه الدراسة حلقة من حلقات ميدان استخدام الحاسب الآلي، والتي قد تضيف

شيئاً جديداً إلى المكتبة العربية في مجال استخدام الحاسب الآلي في الإدارة

المدرسية

حدود الدراسة:

١- الحدود المكانية:

اقتصرت الدراسة الحالية على مديري المدارس الابتدائية الحكومية بنين بمدينة جدة فقط .

٢- الحدود الزمانية:

تم إجراء الدراسة الميدانية خلال النصف الثاني من العام الدراسي ١٤٣٠هـ-١٤٣١هـ

٣- الحدود الإجرائية:

اقتصرت الدراسة الحالية على دراسة درجة أهمية مهارة استخدام الحاسب الآلي لدى مديري المدارس الابتدائية ، وانعكاسها في تطوير العمل الإداري فقط.

مصطلحات الدراسة:

١- المهارة:

" شيء يمكن تعلمه أو اكتسابه أو تكوينه لدى المتعلم ، عن طريق المحاكاة والتدريب، وأن ما يتعلمه يختلف باختلاف نوع المادة وطبيعتها وخصائصها والهدف من تعلمها". (رحاب ١٩٩٧م ، ص ١٣)

ويعرف الباحث المهارة إجرائياً بأنها :

مجموعة الأداءات المتعلقة بالحاسب الآلي التي يكتسبها مدير المدرسة عن طريق الخبرة أو الممارسة أو التدريب، وتساعد في أداء العمل بسرعة ودقة وكفاءة عالية مما يؤدي إلى اختصار الوقت والجهد اللازم لإنجاز العمل.

٢- الإدارة المدرسية:

"كل جهد يبذل في مجال التخطيط والتنسيق والتوجيه لكل عمل تعليمي أو تربوي يحدث داخل المدرسة من أجل تطوير وتقديم التعليم فيها" (آل درعان ١٤٢٩هـ — ، ص ٧٦).

٣- التكنولوجيا الإدارية:

هي " مجموعة المعارف العلمية والأساليب المنظمة التي تطبق في مواجهة المشكلات العلمية بغية حلها في ميدان الإدارة " (المنيع ١٩٨٦م ، ص ٨)

٤- التطوير الإداري:

" جهد هادف لإحداث تغييرات أساسية وإيجابية في السلوك والنظم والعلاقات والأساليب والأدوات ؛ تحقيقا لتنمية قدرات وإمكانات الجهاز الإداري بما يؤمن له درجة عالية من الكفاءة والفعالية في إنجاز أهدافه " (الطيب ١٤٠٦هـ، ص ٨٠٨)

الفصل الثاني

أدبيات الدراسة

❖ الجزء الأول : الأدب النظري

١. المبحث الأول : مفهوم مهارة استخدام

الحاسب الآلي

٢. المبحث الثاني : الإدارة المدرسية وحاجتها

لاستخدام الحاسب الآلي

٣. المبحث الثالث : أثر استخدام الحاسب الآلي

في تطوير العمل الإداري

❖ الجزء الثاني : الدراسات السابقة

١. الدراسات العربية

٢. الدراسات الأجنبية

أدبيات الدراسة

المبحث الأول : مفهوم مهارة استخدام الحاسب الآلي

مقدمة :

يعرف عصرنا الحالي بعصر التكنولوجيا والانفجار التقني والمعرفي، ويعرف أيضاً بعصر المعلومات. فالتكنولوجيا عموماً والحاسب الآلي خصوصاً غزت كل مجالات الحياة المعاصرة ، في الاقتصاد والإعلام والسياسة والاتصالات ، حيث أن الحاسب اليوم أصبح الوسيلة الأولى في الاتصالات. ولأن الهدف الأساسي للتعليم هو التحسين المستمر للوصول إلى إتقان الطلاب لمعظم المهارات وتحقيق الأهداف التربوية ؛ لذا كان من الضروري جداً أن نواكب هذا التطور التكنولوجي ونسايره ، ونتعايش معه ونستخدمه في عمليتي التعليم والتعلم؛ للوصول إلى الأهداف المنشودة . ومما لا شك فيه أن إدارة المدرسة تعد القائد الفعلي لهذا التطور وهذا التحول داخل المدرسة .

وتؤكد ذلك عميرة (٢٠٠٦م) بأن إدارة المدرسة وهي تقع على قمة الهرم في المدرسة كان من الضروري أن تتمكن من المهارات الإدارية المختلفة ، و تعد مهارة استخدام الحاسب الآلي وتوظيفها في المهام الإدارية والتعليمية من أهم المهارات المعاصرة التي يجب على مديري المدارس إتقانها بكفاءة عالية ، حيث التجديد والتغيير والخروج من الروتين المتكرر الرتيب الذي يطغى غالباً على أدائنا الإداري ، فالمميزات التي يتمتع بها الحاسب الآلي من سرعة ودقة وتنوع للمعلومات المعروضة ومرونة في الاستخدام والتحكم في طرق العرض تجعله في مقدمة الوسائل التطويرية للإدارة المدرسية ؛ لذا فإن من أهم العناصر الواجب توفرها في مدير المدرسة في هذا العصر هي مهارة استخدام الحاسب الآلي. ص ٩

فاستخدام الحاسب في مجال الإدارة المدرسية ضرورة ملحة يفرضها هذا العصر المتسارع وما ذلك إلا لتخفيف العبء الذي تنوء به إدارة المدرسة من أعمال كتابية ،

كالسجلات ، و الإحصاءات والملفات ، و التعاميم الخ ، كما أن القيام بكل هذه المهام والمسؤوليات سوف يستغرق الكثير من الوقت والجهد ، وهذا كله على حسب التطوير والارتقاء بالعملية التربوية داخل المدرسة .

فالإدارة المدرسية وهي تتحمل العبء الأكبر في تنفيذ العملية التعليمية بجميع جوانبها فنيا وإدارياً عليها أن تجعل نفسها قدوة تحتذى للمعلم والإداري والطالب من حيث الحرص على التطوير ورفع القدرات والاطلاع المستمر واستخدام التقنية الحديثة .

مفهوم المهارة :

جاء في السنة النبوية من حديث أم المؤمنين عائشة بنت الصديق رضي الله عنها ما رواه مسلم في صحيحه عن عائشة رضي الله عنها أنها قالت : قال رسول الله صلى الله عليه وسلم : " الماهر بالقرآن مع السفارة الكرام البررة ، والذي يقرأ القرآن ويتتعتع فيه ، وهو عليه شاق ، له أجران " (ح ٧٩٨ / ج ٦ / ص ١٢١)

وجاء في السنن لأبي داود عن عائشة رضي الله عنها عن النبي - صلى الله عليه وسلم - قال : " الذي يقرأ القرآن وهو ماهر به مع السفارة الكرام البررة ، والذي يقرأه وهو يشد عليه فله أجران " (ح ١٤٥٤ / ج ٢ / ص ١٤٨) ، وقد ذكر آباي (١٤١٥ هـ) في شرحه لحديث عائشة رضي الله عنها : (الذي يقرأ القرآن وهو ماهر به) الماهر من المهارة وهي الحذق ، و أن الماهر : الحاذق الكامل الحفظ الذي لا يتوقف ولا يشق عليه القراءة بجودة حفظه وإتقانه .

وجاء تعريف المهارة في معاجم اللغة العربية على النحو التالي :

جاء تعريفها عند الرازي (٢٠١٠ م) في معجم مختار الصحاح : "المهارةُ: الحذقُ بالشيء، وقد مهّرتُ الشيءَ مهارةً" ص ٥٦١ . أما ابن منظور (٢٠٠٥ م) فقد عرفها في لسان العرب بقوله : "المهارة الحذق في الشيء ، والماهر: الحاذق بكل عمل ، ويقال: مهّرتُ بهذا الأمرَ أمهراً به مهارةً أي صرتُ به حاذقاً" (ج ١٤ / ص ١٤٢) .

وجاء تعريف المهارة عند الفيروزآبادي (١٤١٣هـ) في القاموس المحيط : " الماهر : الحاذق بكل عمل ، وتمهر : أي حذق " ص ٦١٥ . كما جاء تعريف المهارة في المعجم الوسيط على النحو التالي : " مهارة : أحكمه وصار به حاذقا ، فهو ماهر ، ويقال مهر في العلم وفي الصناعة وغيرهما " ص ٨٨٩ .
أما اصطلاحاً :

فقد عرفها أبو حطب وصادق (١٩٩٦م) بقوله " يقصد بالمهارة عدة معان مرتبطة منها: خصائص النشاط المعقد الذي يتطلب فترة من التدريب المقصود، والممارسة المنظمة ، بحيث يؤدي بطريقة ملائمة، وعادة ما يكون لهذا النشاط وظيفة مفيدة ، ومن معاني المهارة أيضا الكفاءة والجودة في الأداء . وسواء استخدم المصطلح بهذا المعنى أو ذاك فإن المهارة تدل على السلوك المتعلم أو المكتسب الذي يتوافر له شرطان جوهريان أولهما: أن يكون موجهاً نحو إحراز هدف أو غرض معين ، وثانيهما : أن يكون منظماً بحيث يؤدي إلى إحراز الهدف في أقصر وقت ممكن ، وهذا السلوك المتعلم يجب أن يتوافر فيه خصائص السلوك الماهر " . ص ٣٣٠

أما خاطر (١٩٨٧م) فقد عرفها بأنها " جوهر الأداء الذي يتميز بانجاز كبير من العمل مع بذل مقدار من الجهد البسيط" . ص ٢٧ ، وجاء تعريفها عند كوتريل Cottrell (١٩٩٩م) بأنها " القدرة على الأداء والتعلم الجيد وقتما نريد والمهارة نشاط متعلم يتم تطويره خلال ممارسة نشاط ما تدعمه التغذية الراجعة وكل مهارة من المهارات تتكون من مهارات فرعية أصغر منها ، والقصور في أي من المهارات الفرعية يؤثر على جودة الأداء الكلي للمهارة " . ص ٢١ ، وعرفها رحاب (١٩٩٧م) بقوله " أنها شيء يمكن تعلمه أو اكتسابه أو تكوينه لدى المتعلم ، عن طرق المحاكاة والتدريب ، وأن ما يتعلمه يختلف باختلاف نوع المادة وطبيعتها وخصائصها والهدف من تعلمها" . ص ٢١٣ ، وعرفها مصطفى (١٩٨٢م) بقوله " المهارة أداء العمل بسرعة ودقة ، وتتميز بأنها مكتسبة ونامية ، أي أن الإنسان يكتسبها بالخبرة والممارسة

والتدريب عليها ، وتنمو بفعل العوامل السابقة " ص ٥٢ ، وجاء تعريفها عند السلمي (١٩٩٩م) على أنها " القدرة على أداء عمل أو تنفيذ إجراء أو تحقق نتيجة باستخدام أساليب وطرق بالكفاءة والتميز بما يحقق نتائج أعلى و أفضل لما يستخدم في الأداء من موارد و إمكانات" ص ٢٣ .

أما الخطيب (٢٠٠٠م) فقد ذكر أن "المهارة قدرة الفرد على القيام بعمل ما، أو تعلم شيء ما سواء كان جسدياً أم عقلياً ، بسهولة ودقة وبدرجة من السرعة والإتقان مع الاقتصاد في الجهد المبذول" . ص ٣٧ ، وذكر علام (١٤١٧هـ) بأن المهارة تعني قيام الفرد بعمل ما بدرجة عالية من الإتقان بأقل جهد ، وفي أقصر وقت ممكن . ص ١٧٧ ، وعرف اللقاني والجمل (١٤١٩هـ) المهارة بأنها "الأداء السهل القائم على الفهم لما يتعلمه الإنسان حركياً وعقلياً، مع توفير الوقت والجهد والتكاليف" . ص ٢٤٩ ، وجاء تعريف المهارة عند مرسي (٢٠٠١م) بأنها " أداء العمل بسرعة ودقة ، وهذا يختلف عن القدرة التي تعني إمكانية أداء العمل بصرف النظر عن السرعة أو الدقة في أدائه" ص ١١ .

أنواع المهارات :

تنقسم المهارات من حيث المصدر إلى نوعين : فهي إما أن تكون موروثية (طبيعية) لدى الإنسان أو أنها تكون مكتسبة ، يكتسبها الفرد بالخبرة و التعليم والتدريب وتنمو بالممارسة ، ويؤكد ذلك السلمي (١٩٩٩م) بقوله "مصدر المهارة يكون الوراثة - المهارة الطبيعية أو الفطرية - وهي التي تسمح لبعض البشر بقدرات لا تتوفر لغيرهم دون جهد أو إرادة منهم كما قد تكتسب المهارات من البيئة المادية والاجتماعية التي يحيا الفرد فيها وهذه المهارات المكتسبة تمثل نتيجة التقليد ، و التعليم والتدريب ، و الممارسة الموجهة تحت إشراف خبراء أو معلمين أو مدربين" ص ٢٣ .

ويرى السلمي (١٩٩٩م) أيضاً " أن المهارات الفطرية أو الموروثة أقل تأثيراً في تكوين المدير الناجح ، حيث تتركز المهارات الإدارية والقيادية في القدرات المكتسبة التي يتعلمها المدير ويتدرب عليها ، ويمارسها تحت إشراف من هم أكثر منه علماً وخبرةً ، ومن ثم تصقل تلك المهارات وتتطور ويتحسن أداء المدير تبعاً لذلك ، وتميز النتائج التي يحققها ، ومن المتفق عليه أيضاً أنه حتى يكتسب المدير المهارات اللازمة للنجاح الإداري فلا بد أن يكون لديه الحد المعقول من المهارات الفطرية التي يبني عليها هيكل مهاراته المكتسبة" ص ٢٣ .

الفرق بين المهارة والقدرة والمعرفة:

يذكر الخضري ورياض (١٩٩٣م) أن المقصود بالمهارة هو: الوصول بالعمل إلى درجة من الإتقان ، بحيث يتيسر على صاحبه أدائه في أقل ما يمكن من الوقت والجهد وتحقيق الأمان وتلافي الأضرار والأخطاء . ومن ثم فالمهارة هي أداء العمل بسرعة ودقة وهي بهذا تختلف عن القدرة من حيث أن القدرة تعني إمكانية أداء العمل بصرف النظر عن السرعة أو الدقة في أدائه، ومن ثم فإن الفرق بين المهارة والقدرة هو فرق في الدرجة لا في النوع ، فمثلاً : إذا كانت لدينا المعرفة والمعلومات الكافية عن الحاسب الآلي واستخداماته والتعامل معه وبرامجه ، فنحن لدينا المعرفة ، وإذا كان لدينا القدرة على استخدام الحاسب الآلي ، فنحن لدينا القدرة فمجموع المعرفة والقدرة هي أن لدينا (مهارة استخدام الحاسب الآلي) إذن نستطيع القول بأن المهارة = المعرفة + القدرة. ص ٤٠

الفرق بين المهارة والموهبة :

يبين أبو السعود (٢٠٠٨م) أن المهارة يمكن اكتسابها وتتميتها لدى الفرد، أما الموهبة فهي عطية من الله سبحانه وتعالى فالكل لا بد وأن يكتسب مهارة الإنصات والحديث لأنها مهارة تخص كل فرد ، ولكن ليس كلنا يستطيع أن يرسم وأن يكون لديه الحس الفني لأنها موهبة. ص ١

الفرق بين المهارة والعادة :

يذكر مصطفى (١٩٨٢م) أن المهارة شيء يتعلم بالمحاكاة والتدريب أما العادة فهي شكل من أشكال النشاط يخضع في بادئ الأمر للإرادة والشعور، ومع دقة وجودة التعلم لهذا النشاط يصبح تكراره آليا ، ويتحول إلى عادة ، ومن المحتمل أن تظل تلك العادة مستمرة بعد أن يختفي الهدف من النشاط الأصلي، ومن ثم فهي نوع من أنواع السلوك المكتسب يتكرر في المواقف المتشابهة. ص ٥٢

كما يوجد فرق بين المهارة والاستراتيجية:

حيث يفرق الخضري ورياض (١٩٩٣م) بين المهارات والاستراتيجيات فيرى أن " المهارات هي الطرق المعرفية الروتينية لدى الفرد ، لأداء مهام خاصة، بينما الاستراتيجيات وسائل اختيار وتجميع أو إعادة تصميم تلك الطرق المعرفية الروتينية ومن ثم يمكن القول بأن القيام بعمل ما يبدأ بسلوك متعلم ، ثم يتسم هذا العمل بالكفاءة ، وله هدف هو الإنجاز والتحصيل، فيصبح سلوكاً ماهراً، فإذا ما تكرر بشكل آلي يصبح عادة ، وفق قوانين نظريات التعلم السلوكية ، وإذا تم الاختيار من بين تلك السلوكيات والعادات والتنظيم للإجراءات يكون الفرد بصدد اتخاذ استراتيجية معينة لعمل ما " ص ٤٠

أمور هامة بالنسبة لتعلم المهارة :

بناء على ما تقدم يجب الأخذ في الاعتبار عدد من النقاط الهامة والمتعلقة بتعلم المهارات التي يلخصها أبو السعود (٢٠٠٨م) في النقاط التالية :-

١. أن المهارة ليست درس يحتوي على معلومات ، و بمجرد إدراك تلك المعلومات والحصول على شهادة بحضور ذلك الدرس فقد أصبح الفرد متميزا بتلك المهارة . فكلنا يعرف جيدا فائدة مهارات الاتصال ولكن من يعمل بها؟! فالمهارة تدريب وممارسة لوقت ما من خلاله تصبح المهارة جزء من شخصية الفرد ،

وأما الدروس و الدورات التدريبية ماهي إلا عرض لأهمية المهارة ومفرداتها وقواعدها وطرق اكتسابها .

٢. إن من أهم وأفضل الطرق التي تساعد على اكتساب مهارة ما هو مصاحبة الأصدقاء الذين يتميزون بهذه المهارة ، وصدق رسول الله صلى الله عليه وسلم حين قال : " المرء على دين خليله ، فليُنظر أحدكم من يخالل " . أخرجه أبو داود في سننه (ح٤٨٣٣)

٣. اليقين بأن كل إنسان يستطيع أن يكتسب أي مهارة وأن تصبح جزء من شخصيته فالناجحون لا يتميزون عن غيرهم إلا في شيء واحد وهو أنهم استطاعوا أن يضعوا أحلامهم قيد التنفيذ ، وهكذا ليس بعيدا أن يكون الإنسان ماهرا في أي عمل ، فإن اكتساب المهارات وجعلها طبع يعود في المقام الأول لاستعداد الفرد لاكتساب هذه المهارة وإصراره على ذلك .ص ١

كيفية تنمية المهارات لدى الأفراد :

المهارة يمكن اكتسابها وتنميتها لدى الفرد ، وقد ذكر السلمي (١٩٩٩م) عدد من

النقاط لتحقيق ذلك يمكن تلخيصها في النقاط التالية :

١. إخلاص النية لله تعالى .
٢. الممارسة المستمرة للمهارة .
٣. متابعة ما يكتب حول المهارة .
٤. المشاركة الفاعلة في المعارض والندوات الخاصة بالمهارة .
٥. زيارة المتخصصين بالمهارة والتواصل معهم .
٦. إقامة لقاءات دورية خاصة بالمهارة .
٧. نشر التجارب الشخصية الخاصة بالمهارة والاستفادة من تجارب الآخرين .
٨. التفاؤل الدائم بالنجاح وعدم اليأس عندما تعترض بعض العقبات .

٩. وأخيراً أن الوحيد الذي يستطيع أن يكتشف مهارات الفرد الكامنة ويجعلها تظهر وتتمو هو الفرد نفسه .ص ص ٢٥-٢٦

ويضيف كوتريل (Cottrell،1999) مجموعة من الاقتراحات لتطوير الإنجاز وتنمية المهارات منها ما يلي:

١. الوعي بما هو مطلوب منك ، أو ما أنت مكلف به:

معرفة الفرد لما هو مكلف به والمتوقع منه يساعده في البحث عن وسائل تحقيقه.

٢. الطرق والاستراتيجيات:

يسهل العمل إذا كانت هناك استراتيجيات وطرق عمل سليمة ومنظمة لذلك، وهي ما تمثلها المهارات .

٣. الثقة بما تفعل:

يحتاج النجاح إلى أن يشعر الفرد بأنه يتعلم وينجز ويحصل، والعديد من الأفراد يزداد نجاحهم نتيجة لمرورهم بخبرات عمل ناجحة، وشعورهم بالتفرد في أدائهم، وإن كانت ليست لديهم أية فكرة عن مستوى ذكائهم.

٤. الألفة:

إذا كانت المهارات تتحسن بالممارسة والتغذية الراجعة من الآخرين، أو من الشخص نفسه بمراقبته لأدائه ومعرفته بنتيجة هذا الأداء، فإن الفرد إذا أدى نفس العمل كان خبيراً بالطرق المختصرة لذلك العمل، واعياً بالمهارات الفرعية التي يحتاج إليها، ويستطيع التركيز في إنجاز العمل مُدداً أطول، مؤدياً للمهارات الفرعية والمهارة الكلية بشكل آلي و بكفاءة أفضل.

٥. الوعي بالذات وتقويمها:

لكي يطور الفرد مهاراته يجب أن يعرف أولاً: أين هو منها ، وما نقاط الضعف والقوة لديه فيها ، وماذا يريد من الإنجاز والتحسين في تلك

المهارات. والاستبصار بالذات يساعد على تقويم ما لديه من مهارات، أفضل

من الاعتماد على تقويم الآخرين. ص ص ٢٢ - ٢٦

الحاسب الآلي (الكمبيوتر) :

لقد أصبحت (كلمة كمبيوتر) واحدة من أكثر الكلمات الشائعة في العصر الحديث . يذكر قنديل(١٩٩٢م) أن كلمة كمبيوتر أو حاسب آلي Computer هو الاسم لفعل Compute أي يحسب وهو ما يعني أن الحاسب الآلي يقوم على قاعدة حسابية رياضية و كلمة كمبيوتر من أصل انجليزي (Computer) وتعني باللغة العربية : يحسب أو يعد أو يحصي ؛ لذا فإن كلمة " كمبيوتر " تعني الحاسب أو الحاسوب ، وهذا هو المصطلح المتعارف عليه تقريبا في البلاد العربية ص ١٠

كذلك نجد أن النظرة للحاسب الآلي اختلفت تبعاً لاختلاف استخداماته ، فهناك من يرى أن الحاسب الآلي مجرد آلة تقوم بتخزين المعلومات وتعالجها، وهناك من يرى أن الحاسب الآلي يعد وسيلة تربوية وتعليمية لا غنى للمؤسسات التربوية عنها، وتبعاً لهذا الاختلاف فقد اختلفت تعريفاته، حيث يذكر فلاته(١٩٨٥م) أن هناك تعريفات كثيرة للحاسب الآلي وأهمها تعريف دائرة المعارف البريطانية حيث ذكرت أن : "الكمبيوتر آلة تعمل وفق نظام الكتروني، وتقوم بتنفيذ عمليات حسابية، وتحلل معلومات، وتنتج أعمالاً متعددة، بموجب التعليمات التي تصدر إليها، ومن ثم تختزن النتائج، أو تعرضها بأساليب مختلفة" ص ٢٨ ، و يعرف اللحيان(١٩٩٦م) أجهزة الحاسب على أنها: " أجهزة الكترونية تقوم بتنفيذ أعمال حسابية ورياضية، أو منطقية بسرعة هائلة بواسطة برامج خاصة" ص ١٩، ويعرف الوكيل (١٩٩٩م) الحاسب بأنه: " آلة إلكترونية يمكن برمجتها؛ لكي تقوم بإدخال ومعالجة البيانات وتخزينها واسترجاعها وإجراء العمليات الحسابية والمنطقية عليها" ص ٤٩. أما الهاجري (١٤٢٠هـ) فقد عرفت الحاسب الآلي بأنه: " الجهاز الإلكتروني الذي صمم ليكون الأقدر على استقبال البيانات واختزانها،

ومعاملتها بحيث يمكن إجراء جميع العمليات البسيطة والمعقدة بسرعة؛ للحصول على نتائج دقيقة"ص٦.

وظيفة الحاسب الآلي :

يذكر العجمي (٢٠٠٧م) أن الحاسب الآلي هو آلة تقوم بمعالجة المعلومات بطريقة إلكترونية ، فهي تقبل التغذية Input وتعالج البيانات Data وتخرج النواتج Output ، التي تعرض في بعض الأشكال والمعالجة بصفة عامة تعني إجراء بعض العمليات على مادة خام لتحويلها إلى مادة صالحة للاستخدام ، حيث تعتبر البيانات Data هي المادة الخام التي يلزم معالجتها لتحويلها إلى معلومات مفيدة (Information) تصلح للاستخدام وتساعد في اتخاذ القرار.ص٢٧٧

أهمية الحاسب الآلي للإدارة المدرسية :

يقدم الحاسب الآلي خدمات كبيرة جداً للإدارة المدرسية وذلك بفضل الإمكانيات الهائلة التي تحتويها هذه التقنية ، فنتيجة للتطور الهائل في استخدام الحاسب الآلي في شتى المجالات ، لاسيما في تكنولوجيا المعلومات ، وحيث أن استخدامه في الإدارة بشكل عام وفي الإدارة المدرسية بشكل خاص أمراً حيوياً ، إذ أن الأعباء التي تتحملها الإدارة في المدرسة تحتاج لمثل هذه التكنولوجيا ؛ كي تؤدي مهامها بكفاءة ودقة عاليتين وخاصة في المدارس الكبيرة ، فاستخدام الحاسب الآلي في مختلف مهام الإدارة المدرسية يساعد في توفير الوقت والجهد بالإضافة إلى الدقة والسرعة .

يذكر الفار (١٤١٨هـ) أن استخدام الحاسب في الإدارة المدرسية من أولى التطبيقات التي بدأت منذ أن دخل الحاسب إلى البيئة المدرسية . وتشمل هذه التطبيقات عدداً من الخدمات منها : شؤون الموظفين، والشؤون المالية، وشؤون الطلاب، والامتحانات والتقييم، والسجلات والجدول المدرسية، والإرشاد التربوي، وشؤون إدارة المكتبات، وإنتاج المطبوعات التعليمية، والأعمال المكتبية اليومية وغيرها. ويجب ألا يستهان بحجم الخدمات التي يقدمها الحاسب للإدارة المدرسية خصوصاً بعد أن تم تطوير حزم برامج خاصة لمثل هذه الخدمات خلال ما لا يقل عن عقد من الزمن،

لدرجة أن جميع الإدارات المدرسية تقريباً ستعتمد بشكل كلي في إنجاز أعمالها الإدارية على الحاسب ولا تستطيع الاستغناء عنه البتة. ص ٧٠ ، ويضيف الفار (١٤١٨هـ) أن الحاسب الآلي يؤثر في: "المدرسة والإدارة التعليمية من خلال الأعمال الكثيرة التي يوفرها ممثلة في: تنسيق الكلمات وبناء ملفات قواعد البيانات للمعلمين والطلاب، وتنظيم جداول علامات الطلاب، بالإضافة إلى النشر التعليمي كإعداد الكتب والملخصات والتدريبات والواجبات المنزلية" ص ٧٠. ويذكر العجمي (٢٠٠٧م) " أن التطور الكبير في استخدام الحاسبات الإلكترونية في مجال الإدارة بصفة عامة والإدارة المدرسية بصفة خاصة فتح ميادين جديدة أمام وسائل المعالجة الإلكترونية للبيانات ، ويسير هذا التطور على مدى ثلاث خطوات متصلة من خلالها يمكن بيان أهمية الحاسب الآلي للإدارة المدرسية على النحو التالي :-

١. تقوم هذه الحاسبات بعمل الإدارة المدرسية الذي يتعلق باتخاذ القرارات الروتينية لتوفير معظم وقت الإدارة لتحديد ورسم ومتابعة العمل داخل المدرسة . فليس عليها أن تقوم بالعمليات الحسابية والإحصاءات لحساب معدلات النجاح والرسوب والتسرب ، أو حساب نسب الحضور والغياب للطلاب ، أو فهرسة الطلاب الناجحون ؛ لمعرفة متوسطات درجات الطلاب في المواد الدراسية ومعرفة الطلاب الأوائل ، أو حصر احتياجات المدرسة من أثاث وكتب دراسية أو مختبرات وغير ذلك ؛ إذ يمكن أن يستخدم الحاسب الآلي في معالجة مثل هذه الأمور .

٢. التكامل بين الأعمال الفردية المنفصلة وتجميعها في نظام شامل واحد داخل المدرسة ؛ لإعداد قاعدة بيانات.

٣. القدرة الكبيرة لهذه الحاسبات على التحليل مما يساعد الإدارة المدرسية على تقييم مشاكل السياسات المعقدة بمستوى أفضل لم يكن لها وجود في الماضي" ص ٢٧٩

المهارات التي تساعد في فاعلية الدور القيادي لمدير المدرسة :

يشير جوهر (٢٠٠١م) إلى أنه قد أمكن للباحثين المهتمين بدراسة ظاهرة القيادة وعملياتها في مجال الإدارة التعرف على مجموعة من المهارات التي تساعد على زيادة فعالية الدور القيادي ، وهذه المجموعات هي :

- مجموعة المهارات الاجتماعية
- مجموعة المهارات الإدراكية
- مجموعة المهارات الشخصية (الذاتية)
- مجموعة المهارات الفنية

المهارات الاجتماعية :

وهي التي تتصل بالتعامل مع الغير وبالقدرة على خلق بناء قوي متماسك متكامل متعاون من العنصر البشري الذي يتعامل معه القائد الإداري . وطبيعي أنه لكي تتوفر هذه المهارة فإنه يتعين على من يتعرض لمواقف القيادة أن يكون على علم ودراية بأسس تنسيق الدوافع والجهود ، وأن يكون على علم تام بطبيعة العنصر البشري الذي يعمل معه ، وعلى خبرة بالتعامل معه .

وفيما يتعلق بالمهارات الإدراكية :

فإنها أشد ما تكون ضرورة بالنسبة للقادة الإداريين في المراكز العليا ، إذ تحتم عليهم مسئولياتهم تحليل المواقف إلى مكوناتها واستنباط النتائج المحتملة لها . ولذلك يتعين عليهم أن يتصفوا بقوة التصور والإدراك وبالمهارة في ربط الأسباب بالمسببات .

أما المهارات الشخصية (الذاتية) :

تتضمن المهارات الذاتية مجموعة من الصفات والخصائص الجسمية والعقلية والانفعالية للمدير والتي تحدد معالم شخصيته ، وتؤثر - منفردة أو مجتمعة - في

سلوكه وفي تعامله مع الآخرين وفي استجاباتهم له . وهذه المهارات أمور لا يتم تعلمها تعلمًا ، بل إنها تعتمد أساسًا على استعدادات فطرية لدى المدير تتفاعل مع مؤثرات بيئية مختلفة كأسرة ، وحياة الطفولة ، والبيئة المحلية والرفاق . ومن تلك المهارات السمات الشخصية للمدير ، والقدرات العقلية ، والمبادأة ، والابتكار ، والقدرة على ضبط النفس .

المهارات الفنية:

ويقصد بها : أن المدراء والرؤساء يتعين عليهم أن يكونوا على علم تام بجميع النواحي الفنية التي يشرفون على إدارتها وتوجيهها . فمدير المؤسسة التعليمية على سبيل المثال ينبغي أن يكون على دراية وعلم بما يقوم به كافة المتخصصين الذين يعملون تحت رئاسته وبقيادته وهذا لا يعني بطبيعة الحال أن يصبح مدير المؤسسة التعليمية متخصصًا في أي نوع من الأعمال التخصصية التي يشرف عليها لأن هذا التخصص من شأنه أن يفقده القدرة على النظرة الشاملة الموضوعية العامة للأمور والمسائل التي يتعين عليه أن يصدر قراراته فيها أما في المراكز القيادية الفنية فإن التخصص والاهتمام بالتفاصيل الفنية أمر ليس بالمرغوب فحسب ولكنه متوقع ومطلوب. ص ٣٩٥ - ٤٣٢ .

وتعد مهارة استخدام الحاسب الآلي من أهم المهارات الفنية التي ينبغي على مدير المدرسة الإحاطة بها وإتقانها ، ويؤكد ذلك كدوك (٢٠٠٧م) حيث يقول " الحاسب الآلي هولغة العصر في الحاضر والمستقبل ، وهو الوسيلة المهمة للاتصال والتواصل فمن أولويات عمل مدير المدرسة الإلمام بجميع معطيات هذه التكنولوجيا المتقدمة ، سواء كان ذلك الإلمام ببرنامج الإدارة التربوية ، أو البرامج المساندة كبرنامج معارف ، أو غيرها من البرامج الحاسوبية المفيدة ، وكل مستخدم للحاسب الآلي يحتاج لمهارات الكمبيوتر الأساسية ، والتي تمكنه من التعامل مع هذه التقنية بكفاءة عالية ، ويعد التمكن من هذه المهارات مطلبًا أساسيًا لمدير المدرسة في الوقت الراهن ، فهي

تتيح له إمكانية دمج التقنية والتعليم ومن ثم تحقيق الأهداف التعليمية بكفاءة أكثر ، الأمر الذي يؤدي إلى توفير الوقت وزيادة مستوى الإنتاجية الإدارية"ص ٢١٠ .

كما يتيح إتقان المهارات الحاسوبية للإدارة المدرسية إمكانية تبسيط المهام الروتينية والأعباء الإدارية التي تستغرق وقتاً طويلاً ، واختزال هذا الوقت ، وتقليل ما يهدر منه في الأعمال و المهام الإدارية الروتينية ، وتوفير مزيداً من الحيز الزمني للتركيز على الأهداف التعليمية ، كما تساعد المعرفة الرقمية في زيادة الإنتاجية من خلال توفر إمكانية وصول المعلمين للمحتويات التعليمية والأدوات التعليمية عبر التواصل الإلكتروني.

مهارات الحاسب الآلي المطلوبة في مدير المدرسة:

ترى كعكي (١٤٢٣هـ) ضرورة توفر مهارات استخدام الحاسب الآلي للإدارة المدرسية لأن عمل القيادة المدرسية يركز على الإشراف الشامل وتطوير الواقع التربوي للمدرسة ، وتحفيز الهيئة الإدارية والتعليمية والطلبة للعمل بكفاءة وفعالية وفق المعايير التربوية المعاصرة ، ولتحقيق ذلك لابد من توفر مجموعة من مهارات استخدام الحاسب الآلي في القائد التربوي للمدرسة .ص ١٣

وترى حريري (٢٠٠٧م) أن من أهم المهارات التي يحتاجها القائد الإداري في المدرسة هي مهارات استخدام الحاسب الآلي ، وتتمثل في النقاط التالية :

١. القدرة على استخدام الحاسب الآلي في إعداد برامج تربوية ، تهدف إلى تصميم أنشطة علمية متنوعة ؛ لتمكين الطالب من تقويم حصيلته العملية ، وتحتوي على درجات متفاوتة في الصعوبة .
٢. القدرة على استخدام الحاسب الآلي في إعداد برامج تربوية تمكن الطالب المتأخر من الدراسة الذاتية .

٣. استخدام الحاسب الآلي في تحضير الدروس ، ومراجعة تحضير كل معلم بواسطة شبكة محددة .
 ٤. إعداد المعلمين ليكونوا قادرين على استخدام الحاسب في تحضير وعرض الدروس
 ٥. استخدام الحاسب الآلي في إعداد السجلات المدرسية المختلفة .
 ٦. الاستعانة ببرامج الحاسب الآلي في تصميم خطوات إجرائية لتقارير الأداء الوظيفي الخاص بالعاملين في المدرسة .
 ٧. متابعة إجراءات العمل باستخدام أجهزة وأدوات متطورة ؛ تمكن من الإشراف على القوى البشرية والطلاب بسهولة ودقة ووضوح .
 ٨. القدرة على تكوين فريق عمل متمكن من استخدام الحاسب الآلي يعمل على تحقيق الأهداف التربوية المحددة ، ويشارك في اتخاذ القرارات المدرسية وحل المشكلات .
 ٩. تركيز الاهتمام على تطبيقات الحاسب الآلي ؛ لإحداث تغييرات تعود بالفائدة على العمل التربوي في المدرسة ، وتؤدي إلى تطويره .
 ١٠. ربط الأعمال الإدارية بالمدرسة بشبكة واحدة ؛ لتوحيد البيانات التي تتعامل معها المدرسة للحصول على مصدر صادق ووحيد للبيانات ، ومنعا لتضارب البيانات وخدمة متخذي القرار عن طريق إمدادهم بالمعلومات والبيانات اللازمة لاتخاذ قرارات سليمة على أسس موضوعية .
 ١١. التمكن من استخدام البريد الإلكتروني ؛ للتواصل مع الجهات التعليمية المختلفة بشكل سريع . ص ص ٢٠٣ - ٢٠٥
- التدريب ودوره في إكساب وتنمية المهارات:

نظراً للتطورات السريعة في مجال المعرفة، وما يتبعها من تغيرات أسرع في أساليب العمل فإن التدريب أصبح ضرورة حتمية ومطلباً أكيداً، فهو يسهم في تلبية احتياجات النمو المهني لدى مديري المدارس الابتدائية، فضلاً عن كونه وسيلة مهمة في محاولات اللحاق بركب التقدم التكنولوجي، ويعتبر التدريب أثناء الخدمة أسلوباً من أساليب التربية المستمرة والمؤدية للنمو المهني، وهو وسيلة فعالة في إكساب وتطوير المهارات المختلفة لمديري المدارس الابتدائية . ومن المسلم به أن امتلاك القائد التربوي للمهارات الفنية وخاصة المتعلقة بالحاسب الآلي تعد من المهارات الهامة لإدارة المدارس الابتدائية لإرتباطها الوثيق بالمهام الإدارية، كما أن التدريب أثناء الخدمة لا يقل أهمية عن امتلاكهم للمهارات، حيث يهدف التدريب إلى زيادة المهارات وتعديل السلوك والاتجاهات للوصول إلى أعلى معدلات الكفاءة في الأداء .

يذكر الغامدي(١٤٢١هـ) أن " العصر الحديث هو عصر ثورة المعلومات، وتدفعها، وسرعة تغيرها، والتطور التقني الهائل والعجيب في معظم مناحي الحياة، مما جعل التدريب ضرورة أساسية للحاق بهذا الركب المتسارع الخطى والتكيف مع مقدراته، واستيعاب نواتجه، بل لقد أصبح التدريب وظيفة إدارية مستمرة تمثل واجباً أساسياً من واجبات الإدارة الحديثة في مختلف التنظيمات"ص٥٨ مفهوم التدريب:

يعرف الطعاني(٢٠٠٢م) التدريب بأنه " الجهود المنظمة، والمخطط لها لتزويد المتدربين بمهارات ومعارف وخبرات متجددة وتستهدف إحداث تغيرات إيجابية مستمرة في خبراتهم وسلوكهم من أجل تطوير كفاية أدائهم" ص١٤ . أما سفر(١٤١٩هـ) فتعرف التدريب بأنه " عملية منظمة مقصودة تهدف إلى تعديل سلوك الأفراد وتزويدهم بالمعارف والمهارات والاتجاهات التي تلبي حاجاتهم و حاجات المجتمع الذي يعيشون فيه ، وذلك من أجل رفع كفاياتهم الأدائية وتطوير الأساليب التي يستخدمونها لتحسين نوعية الإنتاج وتحقيق الأهداف" ص٥٠ . بينما تعرفه رواس

(١٤٢١هـ) بأنه " كل برنامج منظم ومخطط يساعد العاملين في جميع الميادين التربوية على تنمية القدرات الذهنية والمهارات العملية والنمو في المهنة من خلال الحصول على المزيد من الخبرات الثقافية والمسلكية وكل ما من شأنه الارتقاء بمستوى العملية التربوية وإنماء الطاقة الإنتاجية والبشرية واستثمارها بشكل أفضل" ص ١٢ .

يتضح لنا من التعاريف السابقة للتدريب بأنه نظام مخطط له وموجه لنوعية معينة من الأفراد، ويهدف إلى زيادة معارفهم وتنمية مهاراتهم وتعديل سلوكهم؛ لتحسين أدائهم وخبراتهم العملية والارتقاء بها.

أهمية التدريب :

يهدف التدريب في مفهومه الحديث إلى تحقيق أغراض أساسية منها رفع مستوى أداء الفرد عن طريق اكسابه المهارات اللازمة والمستخدمة في مجال عمله، وزيادة قدرة الفرد على التفكير الإيجابي بشكل يمكنه من التكيف مع مهام عمله، والتغلب على الصعوبات والمشاكل التي قد تطرأ له في ميدان عمله.

ويشير المعلم (١٤٢٣هـ) نقلا عن عثمان (١٩٧٩م) " أنه إلى جانب استخدام المنظمة لأساليب ووسائل العمل الحديثة يتطلب توفر تخصصات ومهارات معينة، الأمر الذي قد يؤدي إلى تغيير نوعيات وإعداد العاملين في تركيب الهيكل الوظيفي ليشمل نوعيات مناسبة منهم أو تعهد الموجودين منهم بالتدريب والتأهيل وتطوير الخبرات؛ حتى يمكن استخدام الطاقات المتاحة منهم أفضل استخدام يؤدي في النهاية إلى تحقيق الجهاز الإداري لأهدافه بالقدر المطلوب من الكفاءة والفاعلية" ص ٤١

ويضيف عبدالوهاب (١٩٨١م) أن " العلاقة المستمرة ذات التأثير المتبادل بين الفرد والعمل الذي يؤديه تحتاج إلى تنشيط وتجديد . فهي إن تركت تدور في نفس الحلقة أو الدائرة فقد يترتب على ذلك تقادم معلومات الفرد وعدم صلاحيتها، وتجمد خبراته ومهاراته عند حد معين وربما تقلصها، وانكماشها، وعجزها عن مقابلة ما يستجد من تطورات، كما أن التدريب يقدم للفرد المتدرب معرفة جديدة، ويضيف له

معلومات متنوعة، وينمي قدراته، ويصقل مهاراته، ويؤثر في اتجاهاته، ويعدل أفكاره، ويغير من سلوكياته، ويطور العادات والأساليب التي يستخدمها للنجاح والتفوق في عمله" ص ١٥

ومن نواتج الثورة التقنية ازدادت الحاجة إلى أفراد مدربين على استخدام البرمجيات ونظم الحاسب الآلي، وهذا ما يدعو إلى الاهتمام بالتدريب؛ لتهيئة الكوادر البشرية القادرة على التعامل مع التقنيات الحديثة بكفاءة عالية، وتزداد أهمية التدريب بالنسبة لمديري المدارس في المرحلة الابتدائية للمهارات المتعلقة باستخدام الحاسب الآلي في الأعمال الإدارية؛ لمساعدتهم على التخطيط والتنفيذ والمتابعة، كما يجب أن يكون المدير قادراً على إبراز مهاراته في التعامل مع برامج وتطبيقات الحاسب الآلي المختلفة، وأن يكون مرجعاً للعاملين معه في الإدارة ومساعداً لهم في حل ما يعترضهم من مشاكل متعلقة بالحاسب الآلي . ويرى عمارة (٢٠٠٢م) أن التدريب المخطط والمستمر ضرورة لاغنى عنها لمديري المدارس الابتدائية، بل ويعد من أهم محاور التطوير الإداري؛ حيث أن التدريب يزود المتدربين بالمعلومات والخبرات الجديدة في مجال الحاسب الآلي، كما أنه يعد قوة قادرة على تشكيل الإداري المبدع القادر على التعامل مع هذه التكنولوجيا الحديثة. ص ٤

وتضيف الشريف (٢٠٠٤م) " أن أهمية التدريب تزداد للأسباب التالية :

١. أن برامج الإعداد قبل الخدمة لا تتعدى أن تكون مدخلا لممارسة المهنة وليس إعداداً نهائياً لها.
٢. في ظل التغيير السريع الذي يشهده العالم في مختلف المجالات فإن الإعداد والنمو المستمرين يصبحان أمراً لازماً.
٣. التدريب أثناء الخدمة يساعد على تغيير الاتجاهات واكتساب اتجاهات إيجابية تجاه المهنة مما يؤدي إلى رفع الروح المعنوية وزيادة الإنتاجية في العمل.

٤. التدريب أثناء الخدمة يكسب المتدرب أفقاً جديدة في مجال ممارسة المهنة وذلك من خلال تبصيره بمشكلات المهنة وتحدياتها وأسبابها وكيفية التخلص منها أو التقليل من آثارها على أداء العمل"ص٤٨.

ومن خلال ما تقدم ذكره — عن أهمية التدريب — يمكننا القول بأن إعداد مديري المدارس الابتدائية وتدريبهم بات أمراً ضرورياً لنجاحهم في عملهم الإداري، حيث أن التطور في العملية التربوية وتزايد أهمية المدرسة وقيامها بأدوار متعددة ومتجددة ازداد معه أهمية تدريب مديري المدارس أثناء الخدمة؛ لتمكينهم من مسايرة المستجدات وحسن التعامل مع التقنية الحديثة بكل كفاءة، كما أنه ينبغي على مديري المدارس عدم الاعتماد على التدريب فقط بل يجب عليهم الاهتمام بالتعلم الذاتي، ولكي يؤتي التدريب ثماره المرجوة منه يجب التركيز على المهارات التطبيقية أكثر من التركيز على مجرد إعطاء معلومات نظرية تعطى للمتدربين على شكل محاضرة ، وهذا ما ذهب إليه فهمي (١٩٩٣م) حيث علل ذلك بقوله " ضعف فعالية التدريب أثناء الخدمة لمديري المدارس يعود إلى أن برامج التدريب تتجه إلى زيادة معلومات المتدربين أكثر من الاهتمام بتنمية المهارات والقدرات الإدارية التي تحسّن من مستوى الأداء الإداري لهم"ص٦٤

التدريب الإلكتروني :

بما أن الحديث عن التقنية وكيفية الاستفادة منها وتفعيلها في الإدارة المدرسية فمن المناسب أن نعرض على التدريب الإلكتروني، حيث يعد نقلة نوعية كبيرة في عملية التدريب فعالمنا المعاصر يشهد تطوراً نوعياً وكمياً غير مسبوقين في مجالات تقنية المعلومات والاتصالات واستخداماتها في ميادين التعليم والتدريب والتثقيف. يذكر الغامدي (١٤٢١هـ) أنه ينبغي تطوير برامج و أساليب التدريب أثناء الخدمة، تمشياً

مع الاتجاهات العالمية الحديثة والمستجدات في التقنيات المستخدمة في هذا المجال .
ص ٥٩

وقد أحدثت التطورات التي شهدتها مجالات تقنية المعلوماتية والاتصالات نقلة نوعية في جميع العمليات التعليمية وبخاصة ما يتعلق بطرائق التدريس وأساليب التدريب . حيث أدت هذه التحولات إلى ظهور آليات حديثة في طرق اكتساب المعارف والمهارات، وفي وسائل نقلها واستراتيجيات توليدها، كما أصبح من السهولة بمكان توظيف تقنية الاتصالات والمعلومات وتطويعها لاستخداماتنا في شتى نواحي الحياة، وقدرتها على تخطي قيود الزمان والمكان وندرة الموارد البشرية. ووفقاً لهذه التحولات المعاصرة، فقد ظهر ما يسمى بالتعلم والتدريب الإلكتروني.

وجاء تعريف عملية التدريب الإلكتروني كما ذكر يحي (٢٠٠٧م) " بأنها العملية التي يتم فيها تهيئة بيئة تفاعلية غنية بالتطبيقات المعتمدة على تقنية الحاسوب وشبكاته ووسائطه المتعددة، التي تمكن المتدرب من بلوغ أهداف العملية التدريبية من خلال تفاعله مع مصادرها، وذلك في أقصر وقت وبأقل جهد وبأعلى مستويات الجودة دون التقيد بحدود الزمان والمكان" ص٢٠٧. وترى عمر (٢٠٠٩م) أن " استخدام التدريب الإلكتروني يقلل من نواقص التدريب التقليدي ويستغل الإمكانيات التقنية الحديثة المتاحة مثل الأقراص المدمجة والحاسب والإنترنت في الحصول على المعلومات وتحسين فرص التدريب" ص ٥

ويمكن القول بأن التدريب الإلكتروني يعد صورة ناجحة ومنتمة لأساليب التدريب المعروفة، حيث يسهم في زيادة المنافذ المتاحة للتدريب بشكل مرن ودون الحاجة للتواجد في مكان وزمان محدد، وكذلك يسهم في خفض التكاليف المادية للتدريب، كما أن له مزايا أخرى مثل تبادل الخبرات بين الأقران، وتعدد مصادر المعرفة من خلال الاتصال بالمواقع التدريبية المختلفة والاستفادة من البرامج التي تقدمها مباشرة.

الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي ودورها في تعزيز مهارات استخدام الحاسب الآلي لدى مديري المدارس الابتدائية بكفاءة عالية:

أولا : معنى الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي :

يذكر الموسى (٢٠٠٦م) أنها مبادرة عالمية متطورة لتعلم الحاسب الآلي ولرفع مستوى المعرفة في تكنولوجيا المعلومات وزيادة مستوى الكفاءة في استخدام الحواسيب الشخصية وتطبيقات الحاسب الآلي الشائعة لكل مواطني العالم .ص١٦

و الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي هي رخصة دولية معترف بها في أغلب دول العالم ، حيث أن أكثر من ١٥٠ دولة تستخدمها لضمان جودة مستخدمي تكنولوجيا المعلومات في أداء الأعمال و قد أصبحت شرطا أساسيا في مختلف دول العالم في أوروبا و آسيا و الأمريكيتين والشرق الأوسط لاستكمال مراحل التعليم المختلفة و الترقى في الوظائف و الحصول على منح دراسية و أيضا للتوظيف .

وتمنح شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي لأي شخص؛ لكي تثبت أن حاملها مؤهل في استخدام الحاسب الآلي الشخصي وبرامج الحاسب الآلي العامة حسب المقاييس الدولية ويملك معرفة بمجال تقنية المعلومات الأساسية.

ثانيا : فوائد شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي:

يذكر لافي (٢٠٠٦م) أن شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي أصبحت اليوم مهمة بشكل متزايد للناس في جميع مجالات حياتهم، فهذه الشهادة هي شهادة لتكنولوجيا المعلومات لجميع المواطنين ، وهي تعني أى شخص يريد أن يؤكد فى أى مجتمع دولى على أنه قادر على استخدام الحاسوب الشخصي وتطبيقاته المكتبية العامة ومعرفته بالمفاهيم الأساسية لتكنولوجيا المعلومات ، وهي ملائمة للناس لمساعدتهم بالقيام بأعمالهم، وللأشخاص الذين انضموا لسوق العمل أو الباحثين عن عمل ، ومناسبة لكل الأعمار. ص ٥

ومعلوم أنه في عصرنا الحاضر تزايدت حاجة الأفراد لمهارات الحاسب الآلي الأساسية كمطلب لسوق العمل اليوم ، وتشمل المهارات الأساسية القدرة على استخدام برامج التطبيقات الشائعة مثل معالجة الكلمات وجدول البيانات وبرامج قواعد البيانات ، وبرامج العرض بالإضافة إلى ذلك استخدام البريد الإلكتروني والاطلاع على شبكة الانترنت حيث أنها أصبحت المتطلبات الأساسية لمعظم الوظائف.

ثالثاً : أهداف الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي (ICDL):

يحددها عبدالسلام (٢٠١٠م) فيما يلي :

- زيادة نسبة الوعي ونشر المعلوماتية .
- القضاء على الأمية الحاسوبية .
- رفع مستوى المعرفة بتقنية المعلومات وإتقان مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته
- توحيد أسس قياس المعارف المعلوماتية والمهارات الحاسوبية .
- تزويد المتدربين بالمؤهلات الأساسية اللازمة لعصر المعلومات.
- تحدد الحد الأدنى المقبول لمهارات الموظف في استخدام الحاسب الآلي .
- الارتقاء بالإنتاجية العامة للموظفين .
- تحقق أعلى عائد ممكن من الاستثمار في مجال تقنيتي المعلومات والاتصالات .

٢

رابعاً : الوحدات التدريبية التي تتضمنها الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي ICDL:

لقد صمم مقرر برنامج الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي بحيث يغطي المفاهيم الأساسية لاستخدام الحاسب الآلي والتطبيقات العملية في مواقع العمل وقطاعات المجتمع الأخرى ، ويقسمها عبدالسلام (٢٠١٠م) إلى سبعة وحدات تدريبية كالتالي :

- ١- المفاهيم الأساسية لتقنية المعلومات :
- التكوين الأساسي للحاسب الآلي .
 - المفاهيم الأساسية لاستخدام الحاسب الآلي مثل تخزين المعلومات والذاكرة .
 - استخدامات أنظمة تقنية المعلومات في الحياة اليومية .
 - شبكات الحاسب الآلي .
- ٢- استخدام الحاسب الآلي وحفظ الملفات :
- الوظائف الأساسية للحاسب الآلي ونظام التشغيل .
 - القدرة على استخدام مميزات بيئة سطح المكتب .
 - إدارة وتنظيم الملفات .
 - استخدام مميزات البحث وأدوات التحرير البسيطة وإدارة مرافق الطباعة .
- ٣- معالج النصوص (Word Processing) :
- المعرفة الشاملة بكيفية معالجة النصوص على جهاز الحاسب الآلي .
 - القدرة على أداء الوظائف الأساسية لإنشاء وتحرير وإنهاء وثائق لتصبح جاهزة للنشر .
 - القدرة على أداء الوظائف المتقدمة لمعالج النصوص كإنشاء الجداول المعممة
- ،
- وإستخدام الصور داخل الوثيقة وأدوات الدمج الإلكتروني.
- ٤- جدول البيانات (Excel) :
- الإلمام باستخدامات الحاسب للجداول الإلكترونية .
 - القدرة على أداء الوظائف الأساسية لإنشاء وتطوير وتنسيق الجداول الإلكترونية
 - القدرة على إنجاز العمليات الحسابية والمنطقية باستخدام وظائف ومعادلات

أساسية.

- القدرة على أداء الوظائف المتقدمة للجداول الإلكترونية كاستقدام الملفات وإنشاء

الرسومات البيانية .

٥- قواعد البيانات (Access) :

المعرفة الشاملة بكيفية استخدام قواعد البيانات على جهاز الحاسب الآلي ، وينقسم هذا المنهج إلى ثلاثة أقسام أساسية :

- كيفية تصميم وتخطيط قاعدة بيانات بسيطة .
- كيفية تحصيل المعلومات من قاعدة بيانات أكثر تعقيداً وذلك بطرق مختلفة .
- إنشاء وتعديل التقارير .

٦- العروض التقديمية (Power Point) :

- القدرة على استخدام أدوات العرض .
- إنشاء وتحرير وتجهيز العرض للتوزيع أو المشاهدة .
- القدرة على إنشاء عدة عروض مختلفة تلائم اختلاف الموقف وطبيعة الجمهور المستهدف .

- القيام بالعمليات الأساسية باستخدام الصور والرسوم البيانية والمؤثرات

الأخرى

٧- المعلومات والاتصالات (Internet and E-mail) :

- القسم الأول من هذه الوحدة يتعلق بأساليب البحث عن المعلومات على شبكة الإنترنت باستخدام أداة لتصفح الشبكة ومكائن البحث المتوفرة . القسم أيضاً يناقش طباعة صفحات الشبكة وتقارير البحث .

• أما القسم الثاني من هذه الوحدة فيتعلق بالبريد الإلكتروني فهو يناقش كيفية إرسال الرسائل الإلكترونية وإحقاق الوثائق والملفات بها ، كما يناقش المنهج كيفية تنظيم ملفات الرسائل داخل برنامج البريد الإلكتروني . ص ص ٣-٥

خامساً: مدير المدرسة و الحاجة للرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي ICDL :

تعزز الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب ICDL مهارات استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات لمديري المدارس و إمكانية دمج التقنية في الأعمال الإدارية ومن ثم تحقيق الأهداف التعليمية بكفاءة أكثر، الأمر الذي يؤدي إلى توفير الوقت وزيادة مستوى الإنتاجية داخل المدرسة.

كما تتيح الرخصة الدولية لمديري المدارس التمكن الجيد من استخدام أكثر تطبيقات الحاسب الآلي بكل كفاءة واقتدار ، وهذا بدوره سيساعدهم بكل تأكيد في تبسيط المهام الروتينية وتقليل الأعباء الإدارية التي تستغرق وقتاً طويلاً ، ويخلق تقليل الوقت المستغرق في عمل المهام الإدارية مزيداً من الحيز الزمني للتركيز على الأهداف التعليمية، كما تساعد المعرفة الرقمية في زيادة الإنتاجية من خلال توفر إمكانية الوصول للمحتويات التعليمية والأدوات التعليمية عبر الإنترنت ومشاركتها وإعادة استخدامها بالإضافة إلى استيعاب أساليب تعليمية مختلفة وزيادة تحفيز منسوبي المدرسة من خلال استخدام مهارات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات داخل المدرسة وخارجها .

أهمية تمكن مديري المدارس الابتدائية من مهارات استخدام الحاسب الآلي :

مما يؤكد ضرورة تمكن مديري المدارس الابتدائية من مهارات استخدام الحاسب الآلي ما نقلته الدعيلج(١٤٢٦هـ) عن بيترز(١٩٩٥م) " أن وجود ثورة تكنولوجية

تتعلق بالإتصالات والإلكترونيات والحاسبات والمعلومات وسيطرتها على مختلف مجالات الإنتاج والأعمال والحياة يدعو للوصول إلى إدارة عصرية عن طريق تغيير مفاهيم وأساليب العمل الإداري فتأثير هذه الثورة الهام على الإدارة أدى إلى حسن استخدام الموارد المتاحة وزيادة فعالية الإنتاج ومردوده " ص ٣٣.

وترى عميره (٢٠٠٦م) "أن من المهم أن تكون لدى المدرسة إدارة تدرك كيف تتعامل مع التقنية الإلكترونية ، كما يجب أن تكون هذه الإدارة قائمة على موظفين لديهم الخبرة الكافية والتدريب الشامل لجميع العمليات ، والخطوات التي يتكون منها هذا العمل الإداري والتقني " ص ١٠

ويضيف أبو ناصر (٢٠٠٣م) " أن دور المدير في ظل مفهوم تكنولوجيا المعلومات يطرح مسؤوليات كبيرة على عملية بنائه وتسليحه بأساسيات علم الحاسب الآلي ؛ لزيادة الإنتاجية وتوفير الوقت والجهد، هذا ويؤثر الحاسب الآلي في المدرسة والإدارة المدرسية من خلال الأعمال الكثيرة التي يوفرها ممثلة في بناء ملفات قواعد بيانات المعلمين والطلاب ، وتنظيم الجداول المختلفة وإعداد السجلات الإدارية وغيرها من الاستخدامات التي يصعب حصرها " . ص ٢٣ ، ويوضح العبود (٢٠٠٠م) " أن تكنولوجيا المعلومات في التعليم تساعد المديرين في التعامل مع الحالات التي تعتمد بدرجة كبيرة على الخبرة باستخدام الأنظمة وأنظمة دعم القرارات وأنظمة دعم المديرين ، وتساعد في زيادة نطاق الإشراف ، وتساعد في درجة الجدية في العمل بسبب الإمكانيات العالية التي توفرها للإدارة في عمليات التوجيه والرقابة والتحكم ، وتعمل على توفير الوقت والجهد والتكاليف " . ص ٥٦

ويرى فهمي ومحمود (١٩٩٣م) ضرورة " الأخذ بالتقنية الحديثة في الإدارة ، كإستخدام الحاسب الآلي في تنظيم المعلومات وحفظها وتداولها ؛ للتخفيف من حدة

العمل الإداري الذي يشغل كاهل مدير المدرسة ، ولتحقيق مساهمة فاعلة في تنمية البرامج التربوية" . ص ٤٢ ، ويؤكد الطويل (٢٠٠١م) الحاجة الماسة لإحداث نقلة نوعية في العملية التعليمية حيث يقول: "اليوم وبخاصة في البلدان النامية هناك حاجة ماسة إلى قادة تربويين يتميزون بالتربية الجيدة والتهيئة المناسبة والمقدرة على تحمل المسؤولية والعمق الأخلاقي الأصيل والإخلاص والتفاني في ممارسة متطلبات أوارهم القيادية ، ومن هنا تزداد الحاجة إلى تطوير الشجاعة والرغبة لدى القادة التربويين لتعميق مسلماتهم وتفهم تحيزاتهم وتبصير جميع ما يشتمله النظام التربوي والتعامل معه ضمن معطيات اليوم وآمال المستقبل وعدم الانكفاء على الماضي ، وبغير ذلك لن يكون هناك أية إبداعات أو تمايزات عما ألفناه في الماضي " ص ١٦٧ .

وحيث أن التعليم يتأثر إلى حد كبير بقدر ما يحدثه مدير المدرسة من تطوير في أداء العاملين ، كذلك في النواحي الإدارية التي يمارسها يوميا ، فنجاح مدير المدرسة يتوقف على مدى قدرته على تطوير أدائه المدرسي ، ومما يجعل الإدارة المدرسية قادرة على التطوير والتغيير لابد لها من المتابعة المستمر لهذا التطور في المحيط الخارجي ، وتوسع قدراتها للعمل بتقنية تتفق مع ما يحيط بالمدرسة من تطور في مختلف المجالات ؛ لذا يعد استخدام الحاسب في الأعمال الإدارية و التعليمية من الأمور الضرورية التي لا غنى عنها بتاتا .

المبحث الثاني : الإدارة المدرسية و الحاسب الآلي:

الإدارة قديمة قدم الإنسان نفسه ، فمنذ خلق الله الإنسان هياً له القدرة والاستعداد على إدارة شئون حياته بأسلوب يمكنه من العيش في حدود عصره وإمكانياته ، وتتميز بالبساطة ، ولكن ظهورها كعلم له أسسه ومقوماته تعتبر من العلوم الحديثة .

تقول المنابري (٢٠٠٢م) " لا يختلف اثنان في الوقت الحاضر حول أهمية الإدارة العامة ودورها في إحداث التنمية الشاملة للمجتمع . فالإدارة هي التي تعمل على تغيير أحوال المجتمع والانتقال به من التخلف إلى التقدم ، فالتنمية لا تحقق نفسها بنفسها وإنما تعتمد على الإدارة الجديدة الرشيدة التي تملك نظاما إداريا متكاملًا وفعالًا" ص ٨٤ .

ويعرف حسين (٢٠٠٤ م) الإدارة بأنها " عملية الاستفادة الكاملة من المصادر البشرية وغير البشرية ؛ لتحقيق الأهداف المرغوب تحقيقها ، أو هي العملية أو مجموعة العمليات التي يتم بمقتضاها تعبئة القوى البشرية وتوجيهها توجيها كافيا لتحقيق أهداف المدرسة التي توجد فيها " ص ١٤ . ويعرفها آل درعان (١٤٢٩هـ) بأنها " فن الحصول على الحد الأقصى من النتائج بأقل جهد ممكن وبالشكل الذي يحقق أقصى قدر ممكن من الإشباع لكل من صاحب العمل والعاملين مع تقديم أفضل خدمة ممكنة للمجتمع " ص ٧٤ ، ونستنتج من التعاريف السابقة أنه يمكن القول بأن الإدارة هي : جملة الوظائف أو العمليات من (تخطيط ، وتنظيم ، ومتابعة ، وتوجيه ، ورقابة) التي يقوم بها المدير بغرض تحقيق أفضل نتيجة ممكنة للمنظمة .

الإدارة المدرسية :

ظهر مفهوم الإدارة المدرسية كعلم مستقل بذاته عن علم الإدارة العامة حوالي عام ١٩٤٦م ، حيث أصبح علما شأنه شأن بقية العلوم التربوية الأخرى ولا فرق ، ويعود السبب في ذلك إلى الخصوصية التي تنفرد بها الإدارة المدرسية عن بقية علوم الإدارة العامة ، أو حتى علوم التربية الأخرى وفروعها المتعددة نظراً للتطور الكبير الذي خطته المدرسة كمؤسسة تعليمية ذات مهنية عالية يفترض منها أن تساير حاجات المجتمع وتراعي اختلاف بيئاته .

يذكر مارزانو (٢٠٠٩م) أن " مدير المدرسة هو من عدة نواح أكثر فرد أهمية ونفوذا وتأثيرا في أي مدرسة ، إنه الشخص المسؤول عن جميع النشاطات التي تدور في مبنى المدرسة وحولها . إنها قيادة المدير تلك التي تحدد الطابع العام للمدرسة ، و مناخ التدريس ، و مستوى الاحتراف ، ومعنويات المدرسين ، ودرجة الاهتمام بما يمكن أن يصبح عليه الطلاب أو لايصبحون . مدير المدرسة هو حلقة الوصل الرئيسية بين المجتمع والمدرسة ، وتحدد الطريقة التي يعتمدها في أداء وظيفته ، وبصفته هذه تحدد على نحو كبير مواقف أولياء الأمور والطلاب إزاء المدرسة ، فإذا ما كانت المدرسة مكاناً مفعماً بالنشاط والحيوية والإبداع ، ويشكل الطفل مركز اهتمامها ، وإذا ما كانت تحظى بسمعة التميز في التدريس ، وإذا ما كان الطلاب يقدمون أقصى ما في استطاعتهم ، فإن بإمكان المرء أن يشير بصورة دائمة تقريباً إلى قيادة المدير باعتبارها مفتاح النجاح" ص ١٥ .

ومع أهمية القيادة المدرسية الفعالة التي لا يختلف عليها اثنان ليس من المستغرب أن ينظر إلى المدير الكفاء الفعال على أنه شرط مسبق لمدرسة فعالة ، إذ يعد من متطلبات العصر . يقول أحمد (١٩٩٨م) " يواجه تطوير التعليم وتحديثه في وقتنا الحاضر الكثير من التحديات والمتطلبات ، ومن أهمها وجود إدارة مدرسية علمية حديثة ، ممثلة في مدير المدرسة الذي ينظر إليه على أنه ممثل السلطة ، وسلوكه القيادي يمثل عنصراً حيويًا في إدارة وتنظيم مدرسته ، ومن ثم تتوقف فاعليتها وكفاءتها ، وتعتبر الإدارة المدرسية حجر الزاوية في العملية التعليمية والتربوية ، فهي التي تحدد المعالم وترسم الطريق وتبني السبيل أمام العاملين في الميدان ، للوصول إلى هدف مشترك في زمن محدد ، وهي التي ترسم الوسائل الكفيلة بمراجعة الأعمال ومتابعة النتائج والأهداف مما يساعد على إعادة النظر في الأنشطة والأساليب وتعديلها بطريقة تحقق الأهداف المنشودة ، والإدارة المدرسية الواعية تهدف إلى تحسين العملية

التعليمية والتربوية والارتفاع بمستوى الأداء ، وذلك عن طريق توعية وتبصير العاملين في المدرسة بمسئولياتهم وتوجيههم التوجيه التربوي السليم " ص ٦ .

مفهوم الإدارة المدرسية :

لقد تطور مفهوم الإدارة المدرسية تطوراً سريعاً بفضل مفاهيم إدارة الأعمال والصناعة من جانب ، وتوافر كثير من الدراسات والبحوث في ميدان الإدارة المدرسية من جانب آخر. حيث يرى عمايرة (٢٠٠٢م) " أن مفهوم الإدارة المدرسية يتغير من عصر إلى آخر تبعاً لعدة عوامل منها : نظرة المجتمع إلى العملية التربوية ، والأيدولوجيا التي توجه الفكر التربوي ، والظروف السياسية والاقتصادية التي تسود النظام التربوي . ونتيجة لذلك لم تعد الإدارة المدرسية تحصر نفسها في تسيير شؤون المدرسة سيراً رتيباً ، وإنما تتعدى ذلك إلى وظائف جديدة تناسب العصر ، ومن وظائفها المهمة دراسة المجتمع وأهدافه ومشكلاته وأمانيه ، ومساعدة المتعلم على حل مشكلاته ، وتقديم الخدمات والخبرات اللازمة له ، والارتفاع بمستوى أداء المعلمين لتنفيذ المناهج ، وبالتالي تحقيق الأهداف التربوية المقررة" ص ٢ .

ولقد تعددت التعريفات التي تناولت الإدارة المدرسية حيث يعرفها مصطفى (١٩٨٢م) "بأنها مجموعة عمليات وظيفية تمارس بغرض تنفيذ مهام مدروسة بواسطة آخرين عن طريق تخطيط وتنظيم وتنسيق ورقابة مجهودات وتقويمها " ص ١٨ ، و يعرفها مرسي ، وسمعان (١٩٧٥م) " بأنها كل نشاط منظم مقصود وهادف تتحقق من ورائه الأهداف التربوية المنشودة من المدرسة " ص ٦٦ ، ويعرفها القاضي (١٤١٣هـ) " بأنها مجموع الأنشطة والفاعليات التي يقوم بها القائمون على إدارة المدرسة أو ناتجة عنهم من أجل تحقيق الأهداف التربوية المنشودة والمعارف العلمية المخطط لها في ظل المؤسسة التربوية المتواجدة فيها " ص ٣٢ ، بينما يعرفها عيسى (١٣٩٩هـ) "بأنها العملية المدرسية كلها من جميع جوانبها وكل ما يدور فيها " ص ٦٦

، و يعرفها عبد الهادي (١٤٠٤هـ) " بأنها جميع الجهود المنسقة التي يقوم بها مدير المدرسة مع جميع العاملين معه من مدرسين وإداريين وغيرهم بغية تحقيق الأهداف التربوية داخل المدرسة تحقيقاً يتمشى مع ما تهدف إليه الأمة من تربية أبنائها تربية صحيحة على أساس سليم " ص ٩ .

وعليه يمكن القول أن إدارة المدرسة تعتبر : الجهة المسؤولة عن تحقيق الأهداف التربوية المرسومة من قبل الجهات العليا تحقيقاً إجرائياً من خلال استخدام جميع العمليات الإدارية (التخطيط ، التنظيم ، التنسيق ، التوجيه ، المتابعة ، التقويم) وذلك من خلال مجموعة العاملين على نطاق المدرسة .

أهمية الإدارة المدرسية الحديثة :

تتبع أهمية الإدارة المدرسية من أهمية المدرسة ذاتها ، فالمدرسة لم تعد مكاناً لتقديم خدمة التعليم فقط ، وإنما أصبحت في وقتنا الحاضر هي الميدان المعني بإعداد وتأهيل المتعلمين من كافة النواحي ؛ ليكونوا نواة المستقبل ، ولذا أصبح الاهتمام ينصب بشكل كبير على الآلية التي يمكن أن تحقق هذه الأهداف المتوخاة من التربية والتعليم والتي تربط بمدى قدرة الإدارة المدرسية وكفاءتها ، ومن هنا أصبحت الإدارة المدرسية محل اهتمام وعناية بالنسبة للمعنيين بالتربية وشؤونها بحثاً وتنظيراً ، ودراسة وتحليلاً ، للوصول بها إلى أعلى قدر من الكفاءة المطلوبة لإنجاز ما يناط بها من مهام ومسؤوليات.

تذكر عميرة (٢٠٠٦م) أن " الإدارة المدرسية مهنة تتطلب العديد من الكفايات والمهارات والقدرات لمن يعمل بها ، حيث تقع على مدير المدرسة أعباء كثيرة جداً ومهام تتطلب الوقت والجهد والمهارة العالية ، وكثيراً ما نسمع شكوى مديري المدارس من هدر معظم الوقت في أعمال روتينية ، ولما كانت الثورة المعرفية والتكنولوجية التي شهدتها الوقت الحاضر توفر على العاملين الوقت والجهد فإنه من الأحرى للإدارة المدرسية أن تستفيد من التقنيات بما يخدم صالح العملية التربوية" ص ١ .

كما تؤكد بخش (١٤١١هـ) على أن " الإدارة المدرسية تستند في أهميتها على قواعد أساسية هامة ، وهذه القواعد تشكل في مجملها الفلسفة الأساسية لها ، وهي : - القاعدة الأولى : أن تلتزم الإدارة المدرسية بالجهد الجماعي ، فالعمل والجهد الجماعي صفتان لا تفترقان .

القاعدة الثانية : أن الإدارة نشاط يتعلق باتمام الأعمال بواسطة الآخرين .

القاعدة الثالثة : أن الإدارة تحقق الاستخدام الأمثل للقوى المادية والبشرية.

القاعدة الرابعة : ترتبط ارتباطاً وثيقاً بدستور الدولة وبقوانينها وبالسلطة التشريعية فيها . القاعدة الخامسة: تهدف إلى إشباع الحاجات والرغبات الإنسانية داخل المدرسة وخارجها" ص ٣٩.

و الإدارة المدرسية الحديثة والناجحة هي التي تتضمن القيام بالجوانب الإدارية والفنية والإشرافية بتوازن دون أن يطغى جانب على آخر ، وبالنظر لواقع الإدارة المدرسية اليوم نجد التركيز بشكل رئيسي على الجوانب الإدارية ، في حين أن الجانبين الفني والإشرافي لا يحظيان بنصيبهما من الاهتمام اللازم ، وقد يكون مرد ذلك إلى حجم الأعمال الإدارية والمكتبية المطلوب إنجازها يومياً من قبل إدارة المدرسة ، كإعداد الخطط والمراسلات ، ومتابعة تحديث ملفات الطلاب وحفظها ، وإعداد سجلات العاملين بالمدرسة ، ورصد الدرجات والنتائج ، وإصدار التقارير الشهرية والشهادات المدرسية ، ورصد الحضور والغياب ، وإعداد الجداول الدراسية وجداول المناوبة والانتظار ، وإعداد شعارات الغياب ، وكتابة المحاضر والاجتماعات ، وإستلام الصادر والوارد ، إضافة إلى إجراءات العديد من الاتصالات الهاتفية سواء مع المدارس الأخرى أو الجهات الإشرافية أو أولياء أمور الطلبة ، وغيرها من الأعمال الروتينية التي تتصف بالتكرار بصفة دورية مستمرة وبنفس طريقة الأداء يومياً ، وهي بذلك تشغل حيزاً كبيراً جداً من وقت مدير المدرسة .

من هنا نجد أن الإدارة المدرسية بحاجة ماسة إلى الاستعانة بالتكنولوجيا الحديثة والمتمثلة في الحاسب الآلي ؛ لإنجاز الكثير من الأعمال السابقة ، مما يعني توفير مزيد من الوقت والجهد للقيام بالأعمال الفنية والإشرافية بصورة متوازنة ومتكاملة . حيث تبين فرج (٢٠٠٤م) أن "الإدارة المدرسية ليست غاية في حد ذاتها وإنما هي وسيلة لتحقيق أهداف العملية التربوية ، كما أن الإدارة المدرسية الحديثة تقوم على أصول علمية توجه العمل في المدرسة " ص ١٠ . وتضيف فرج (٢٠٠٤م) أن من معايير الإدارة المدرسية الحديثة مايلي :

١. وضوح الأهداف التربوية المنشودة التي تسعى الإدارة المدرسية على تحقيقها .
٢. تجنيد كل طاقات وإمكانات المدرسة لخدمة العملية التربوية بها .
٣. التحديد الواضح للاختصاصات والمسؤوليات ومعرفة الواجبات المطلوبة من كل شخص في المدرسة . ص ١٠

وتذكر المنابري (٢٠٠٢م) أن " الإدارة المدرسية بحاجة إلى تغيير أدواتها وأساليبها التقليدية ، كالاجتهاد الشخصي ، والحدس في اتخاذ القرارات ، والمجهود البشري في أداء الأعمال الإدارية المختلفة التي أصبحت غير فعالة ولا تلائم العصر الحالي ، والتحول إلى إدارة متطورة وحديثة قادرة على استخدام التقنيات التكنولوجية والاستفادة منها ، وبما أن الحاسب الآلي هو مفتاح التحول لعصر التكنولوجيا والمعلومات ، وبطاقة دخول إلى القرن الواحد والعشرين ، لذا كان لا بد من استخدامه في تطوير الإدارة المدرسية والارتقاء بمستوى أدائها وزيادة كفاءتها وفعاليتها ، فالحاسب الآلي من أهم مدخلات العمل في العصر الحالي ، حيث أحدث استخدامه تغييراً جذرياً في مفاهيم العمل والنظرة إليه ، نظراً لدوره الهام في تحسين مستوى الأداء ، وارتفاع معدل الإنتاجية وتطوير نوعية الإنتاج والخدمات ، بالإضافة إلى تسهيل أداء الأعمال وتوفير المال والوقت والجهد البشري" ص ١١٦ . كما يجب أن تتميز الإدارة المدرسية بالإضافة إلى ما سبق بوجود نظام جيد للاتصال سواء كان هذا

خاصا بالعلاقات الداخلية للمدرسة أو بينها وبين المجتمع أو بينها وبين السلطات التعليمية العليا ، بمعنى آخر اعتماد الإدارة المدرسية على وجود قنوات مفتوحة للاتصال بحيث تستطيع التحرك من خلالها بكل يسر وسهولة وسرعة وبالتالي توصيل المعلومات والحصول عليها بكل سهولة ؛ لذلك فإن هذا النوع من الإدارة يستلزم إدخال تكنولوجيا المعلومات (الحاسب الآلي) ؛ لكي تتحرك العملية بكل سهولة وأكثر سلاسة . وينقل عمايرة (٢٠٠٢م) عن أحمد (١٩٩٩م) أن " مدير المدرسة المنشود يفترض أن يدير مدرسته إدارة استراتيجية تسهم في تشكيل المستقبل ، وإدارة معلوماتية مواكبة لأحدث المعلومات والتقنيات ، وإدارة ديناميكية تمتاز بالحرية والحدثة ، وإدارة أزمات قادرة على اتخاذ القرارات المناسبة ، وإدارة تخطيط للتغيير ولا تنتظر حدوثه ، وإدارة علاقات إنسانية قادرة على التأثير في سلوك الأفراد ، وإدارة جودة شاملة تحرص على تقديم الأفضل والأجود ، وإدارة موارد بشرية تركز على التخطيط لتنمية الموارد البشرية" ص ٢ .

أمية الحاسب الآلي :

لقد اصبح استخدام الحاسب الآلي ضروريا في جميع شؤون حياتنا ، وما نشاهده من تطور هائل وسريع في تكنولوجيا المعلومات ما هو إلا دليل على أهمية استخدامه ، إذ لم يعد هناك حقل من حقول المعرفة إلا والحاسب الآلي يلعب الدور الأكبر فيه . يشير العزة (٢٠٠٣م) إلى أن الحاسب الآلي نال حظاً وافراً من الاهتمام بين المتخصصين و غير المتخصصين، بين المنظرين و المطبقين، بين الساسة و العسكريين، بين علماء النفس و علماء الاجتماع، بين المربين أصحاب الفلسفات المختلفة و بين المنفذين في مدارس التعليم الرسمي وغير الرسمي ، و لعل مرد ذلك الاهتمام أن الحاسب بأشكاله المختلفة و إشكالياته قد غزا كل بيت ، و في كافة شئون حياة الناس الخاصة و العامة، مما يتطلب توافر حد أدنى من المعرفة لكل فرد، تحدهه أساليب استهلاكه للآلات الحاسوبية و أسباب استهلاكه لها و مداه ، و المتغيرات

المجتمعية من حوله في هذا المجال، و دعا ذلك دول العالم المتقدم أن تعالج مصطلحاً جديداً هو الأمية الحاسوبية COMPUTER ILLETRACY ص ٧ .

مفهوم أمية الحاسب الآلي :

أمية الحاسب (الأمية التكنولوجية) هي مشكلة معاصرة عانت وتعاني منها مختلف دول العالم ولكنها أكثر انتشاراً في الدول النامية ومنها بلداننا العربية والإسلامية حيث يقول عنها قنديلجي والسامرائي (٢٠٠٤م) " إنها ظاهرة جديدة وخطيرة ، ظهرت حديثاً نتيجة لثورة المعلومات وما رافقها من ظهور مستمر لتكنولوجيات متعددة الأوجه والمسميات . ولا بد من الاعتراف أن العديد من الدول النامية كانت ولا تزال وإلى حد ما هي نفسها السبب في التخلف عن ركب الدول المتقدمة صناعياً وتكنولوجياً . تلك الدول التي تمكنت من استثمار إمكانات تكنولوجيا المعلومات والاتصال ، وفي مقدمتها الحواسيب الإلكترونية ، في المكتبات ومراكز المعلومات وفي غيرها من المرافق العلمية والتعليمية الأخرى بشكل علمي ومدروس ، في تطوير مؤسساتها وتحسين أداءها " ص ١١١ .

ويضيف قنديلجي والسامرائي (٢٠٠٤م) " ونستطيع أن نعرف الأمية التكنولوجية بأنها تعني مثلما تعني الأنواع الأخرى من الأمية : جهل عدد غير قليل من أفراد وشرائح المجتمع بالتطورات التكنولوجية الحديثة ، وعدم معرفتهم التعامل معها واستخدامها ، وفي مقدمة ذلك الحواسيب الإلكترونية ؛ لأن الحواسيب بكل أنواعها وخاصة المتطورة الحديثة منها تمثل رأس الرمح والمدخل الرئيسي للتطورات التكنولوجية المعاصرة ، وقد دخل استخدامها - أي الحواسيب - إلى مختلف المكاتب والمعاهد والمدارس والجامعات والمؤسسات الرسمية وغير الرسمية الأخرى في العالم ، بل وحتى في البيوت والمساكن ، وشمل استثمار إمكاناتها وطاقتها مختلف الأعمال البحثية والعلمية والتجارية والمصرفية والتعليمية والإعلامية والأمنية وفي صناعة

القرارات ، وغير ذلك من الأعمال اليومية والحياتية المطلوبة ، بل ولكل ما له علاقة بحركة المجتمع وتطوره " ص ١١١ .

و يؤكد ذلك الموسى (٢٠٠٦ م) بقوله " ليس هناك شك في أن أمية القرن الحادي والعشرين هي أمية المعلوماتية ، ولذا تصاعدت الصيحات على صعيد الدول والمنظمات بضرورة تزويد الجيل الحالي بأساسيات الحاسب ، بل أن منظمة اليونسكو الدولية جعلت تعلم الحاسب أحد المهارات الأساسية المطلوبة على كل فرد في دول العالم إضافة إلى مهارة القراءة والكتابة والرياضيات ، وقد صدر عن منظمة اليونسكو ما يعرف برخصة قيادة الحاسب الدولية International Computer Driving Licence ICDL " ص ١ . وهذا ليس بغريب على هذه التكنولوجيا الحديثة

فالحاسب الآلي يمتاز بسيطرته على الكم الهائل من المعلومات ، وسرعة استرجاع المطلوب منه بدقة وشمولية ، حيث تعجز الطرق التقليدية اليدوية عن تقديمها وتوفيرها بنفس الكفاءة والكفاية والسرعة والفاعلية . يذكر عبدالوهاب (١٩٩٦م) بأن " محو الأمية أساس في مجتمعنا الحالي ، فالفرد الذي لا يستطيع القراءة أو الكتابة يعاني من مشاكل جمة ، كذلك في المستقبل القريب سيصبح لمحو أمية الكمبيوتر نفس القدر من الأهمية " ص ٥ .

ويضيف عبدالوهاب (١٩٩٦م) أن " اليابان بعد أن حققت محو الأمية العادي يعرفون الآن الأمي بأنه : ذلك الشخص الذي يجهل لغة الكمبيوتر وأساليبه " ص ٥ . ويذكر ديفز (١٩٨٨م) " أن الذين يتفهمون الكمبيوتر سوف يجدون في المستقبل صعوبة أقل في الحصول على عمل وسوف يندمجون في مجتمع المستقبل بسهولة أكثر أما الذين لا يعلمون شيئاً عن الكمبيوتر فسوف يواجهون عراقيل جمة " ص ٦٧٤ .

الحاسب الآلي في التعليم :

يعيش العالم اليوم ثورة علمية و تكنولوجية ، ويشهد انفجاراً معرفياً ومعلوماتياً، وأصبحت التغيرات التي يمر بها العالم مرتبطة بالتدفق السريع في المعلومات والإمكانات الهائلة لتخزينها ومعالجتها ، ويعد الحاسب الآلي ناتجاً من نواتج التقدم العلمي والتقني المعاصر كما يعد في الوقت ذاته أحد الدعائم التي تقود هذا التقدم ، مما جعله في الآونة الأخيرة محور اهتمام المربين والمهتمين بالعملية التعليمية والتعلمية ، وقد اهتمت النظم التربوية بالحاسب الآلي ودعت إلى استخدامه سواء في الإدارة المدرسية أو التدريس .

ويؤكد الفار (١٤١٨هـ) ذلك حيث يقول " لقد ثبت لمعظم مستخدمي الحواسيب بالتجربة العملية في كثير من الدول المتقدمة أن التعليم بالحاسوب - إذا ما استخدم في المكان المناسب وفي الوقت المناسب - يمكن أن يحقق نتائج ممتازة في غرفة الصف ، وهذا بدوره يتضمن تدريب المعلمين على الاستخدام الأمثل لهذه التقنية حتى يمكنهم تقرير الخطة المناسبة والمكان الملائم والزمن المطلوب للوصول بالمعلمين والطلاب على حد سواء إلى إتقان المهارات والحقائق العلمية والمفاهيم المتضمنة بالمقررات الدراسية في وقت أقل وباتجاهات بناءة موجبة " ص ٦٨.

وفي المملكة العربية السعودية سعت وزارة التربية والتعليم للإستفادة من هذه التقنية وعملت على ادخالها في العملية التعليمية ، وذلك حرصاً منها لمواكبة التقدم والتطور التكنو لوجي ويشير الفنتوخ (١٤٢٠هـ) إلى أن المسؤولين في وزارة التربية قد اهتموا بنشر ثقافة الحاسب الآلي منذ عام ١٩٨٦ وذلك من خلال إدخال مقررات الحاسب الآلي للمرحلة الثانوية بوصفها مادة أساسية ، حيث يدرس الطلاب في الصف الأول الثانوي تاريخ الحاسب الآلي و مكوناته و التدريب على استخدام برنامج للرسم و تنسيق الكلمات و في الصف الثاني يتم تدريب الطالب على الجداول الإلكترونية و قواعد البيانات ، أما في الصف الثالث الثانوي فيتم تدريب الطالب على مبادئ البرمجة باستخدام لغة البيسك السريع(Q.BASIC) هذا فيما يخص المرحلة

الثانوية ، أما في المرحلتين المتوسطة و الابتدائية فان فكرة تدريس الحاسب الآلي مطروحة على جدول أعمال الأسرة الوطنية للحاسب الآلي لعام ١٩٩٨م هذا بالنسبة للطلاب ، و بالنسبة للمعلمين فقد أقر اجتماع مجلس كليات المعلمين الخامس عشر عام ١٩٩٨م إدخال مقرر الحاسب مقررًا إجباريًا ضمن مواد الإعداد العام في جميع أقسام الكلية ، كما أقر افتتاح قسمًا للحاسب الآلي و الذي يمنح درجة بكالوريوس تربية في تعليم الحاسب الآلي ، وإلى جانب الاهتمام بالطالب والمعلم فقد اهتمت وزارة التربية بنشر الثقافة الحاسوبية بشكل عام ؛ لذا فقد أنشأت ناديًا للحاسب الآلي في مدينة الرياض ، وقد تم افتتاحه عام ١٤١٦هـ ، حيث يهدف النادي إلى نشر الوعي الحاسوبي في المجتمع وتهيئة الظروف المناسبة للموهوبين وتزويد المدارس بالبرامج والاستشارات الفنية ، ويقدم النادي مجموعة من الدورات في نظم التشغيل وبعض البرمجة (فيجول بيسك ، لغة C دلفي) إضافة إلى برامج تنسيق الكلمات والجداول الإلكترونية وقواعد البيانات وبرامج الرسم والعرض . ص ص ٩٦ - ٩٩

تطور استخدام الحاسب التعليمي في المملكة:

لقد قطعت المملكة العربية السعودية شوطاً كبيراً في مجال استخدام الحاسب الآلي في التعليم، وذلك باعتباره مادة تعليمية من ضمن مناهج التعليم العام، أو فيما يتعلق باستخدامه في إدارة العملية التعليمية ، حيث أصبح الحاسب الآلي عنصراً هاماً في إدارة العملية التربوية من خلال وجود البرامج المتخصصة التي تدير عملية التعليم كالبرامج الخاصة بشئون الطلاب أو المعلمين أو الاختبارات ، أو استخدام الحاسب كوسيلة تعليمية مساعدة داخل حجرات التعليم . ويذكر العويشق (٢٠٠١م) أن هناك مشروع يطمح إلى تدريب ٣٠ ألف معلم ومعلمة على استخدام الحاسب الآلي في التعليم، وقد أبرمت وزارة التربية والتعليم اتفاقية مع شركة مايكروسوفت العربية، وتم تنفيذ هذه الاتفاقية بتاريخ ١٢/١/١٤٢٦هـ في مرحلتها الأولى وقد استفاد منه ما يربو

على ٦٠٠٠ معلم ومعلمة، ويستهدف هذا المشروع جميع المعلمين والمعلمات في مراحل التعليم الدراسية الثلاث، وقد طبق المشروع في مراكز التدريب التربوي بالإضافة إلى مراكز نيوهورايزون العالمية، وقد استفاد من هذا المشروع عدد من إدارات التربية والتعليم في مختلف المناطق التعليمية، وصدر دليل للمعلم خاص بهذا المشروع، وقد أظهرت النتائج الأولية لخطة المشروع بأنها جيدة وقد سارت وفق ما خطط لها. ص ٢٢

ويشير اللامي (٢٠٠٨ م) لتبني المملكة العربية السعودية مشروعاً وطنياً طموحاً لاستخدام الحاسب الآلي في مجال التعليم حيث أطلقت عليه اسم " مشروع عبدالله بن عبدالعزيز وأبنائه الطلبة السعوديين للحاسب الآلي"، ذلك المشروع العملاق الذي تم إطلاقه بهدف إدخال الإنترنت وتكنولوجيا المعلومات للتعليم العام في المدارس، وهو ما يعد رؤية مستقبلية تسعى من خلالها وزارة التربية إلى استيعاب تقنية المعلومات والاتصالات وتوظيفها إيجابياً في العملية التعليمية و التعلمية، وتطوير قدرات المعلمين ورفع المستوى المعرفي للطلاب وتمكينهم من الوصول إلى مصادر التعليم المباشر، والمساهمة في اعداد جيل يتمتع بمهارات عالية وقدرة كبيرة على التعامل مع التكنولوجيا الحديثة. ص ٥٠

ويضيف الموسى (٢٠٠٢م) "أنه تم إقرار مشروع عبدالله بن عبدالعزيز وأبنائه الطلبة السعوديين للحاسب الآلي مع بداية عام ١٤٢١هـ ويتناول المشروع استخدام الحاسوب من ثلاثة محاور:

١. تعلم الحاسوب نظرياً وعلمياً وفنياً: ويشمل التعرف على مكونات الجهاز، القيام بالصيانة الأولية، التعرف على منطق الحاسوب وأصول البرمجة، استخدام بعض البرامج التطبيقية، التعرف على طريقة التعامل مع الشبكات.

٢. التعليم باستخدام الحاسوب: حيث أن الحاسوب وسيلة للتعلم التفاعلي الذاتي، كما أنه وسيلة إيضاح حيوية للمعلم .

٣. الحصول على المعلومات باستخدام الحاسوب من مصادر متعددة مثل مراكز

مصادر التعلم المدرسية، والمواقع التعليمية في شبكات المعلومات" . ص ١٠٨

ويذكر ولي (١٤٣٠هـ) أن وزارة التربية والتعليم قد وضعت خطة إستراتيجية عشرية تشتمل على أكثر من خمس مئة برنامج تعليمي لمواجهة التحديات المعاصرة وإحداث التغيير اللازمة في العملية التربوية والتعليمية لتطوير التعليم بما يتناسب وينسجم مع الثوابت الدينية والأخلاقية، وثوابت المجتمع من جهة أخرى، من أجل إكساب الطلاب والطالبات المهارات التي تساعدهم للارتقاء بالوطن إلى مصاف الدول المتقدمة . حيث ركزت الخطة على تطوير وتنمية الموارد البشرية ، ومن هذه البرامج على سبيل المثال:

- رفع معدلات كفاءة المعلمين
- تدريب المعلم على التعلم الذاتي .
- برامج تدريبية في مهارات التفكير والتحليل .
- برامج تدريبية في استخدام التقنيات ودمجها في عملية التعليم .
- برامج تدريب المعلمين على أساليب التدريس الحديثة .
- برامج تدريب المعلمين على أساليب القياس والتقويم الحديثة .
- برامج تدريب المعلمين على فن الاتصال والعلاقات الإنسانية .
- برامج تدريب المعلمين على مهارات تطوير البرامج وتطويرها .
- برامج تطوير تدريس العلوم والرياضيات . ص ٧ - ٨

وهذا يدل على أن وزارة التربية والتعليم في بلادنا تبذل جهودًا حثيثة ومركزة على توفير الدعم المطلوب لإحداث تحول نوعي في النظام التربوي والتعليمي لتحقيق

التمية البشرية للطالب والمعلم والإدارة المدرسية بكل مكوناتها، حيث أصبح الاهتمام الآن منصباً على تطوير الأساليب المتبعة في التدريس باستخدام الحاسب و استحداث أساليب إدارية و تقنية جديدة يمكن أن تسهم في تحقيق ودعم أهداف المناهج الدراسية.

وهكذا تتضافر كل الجهود التي تقوم بها وزارة التربية والتعليم لتنفيذ جميع البرامج والمشاريع التطويرية من أجل تطوير وتغيير العمليات التربوية والتعليمية والإدارية في المدارس من النمط التقليدي إلى التعليم المرتكز على التقنيات التعليمية والتعليم الإلكتروني المتمحور حول المتعلم في تعلم تعاوني يعتمد على الطالب في الحصول على المعرفة، بمبادرات مخططة، وتفكير ناقد بالاعتماد على التكنولوجيا المعلومات والاتصالات ؛ لتحقيق رؤية الوزارة المستقبلية ، وقد أشار ولي (١٤٣٠هـ) إلى هذه الرؤيا بقوله : " تخريج طلاب وطالبات مزودين بالقيم الإسلامية معرفة وممارسة، ومكتسبين للمعارف والمهارات والاتجاهات النافعة، وقادرين على التفاعل الإيجابي مع المتغيرات الحديثة والتعامل مع التقنيات المتطورة بكل كفاية ومرونة، وعلى المنافسة العالمية في المجالات العلمية والعملية، والمشاركة الإيجابية في حركة التنمية الشاملة، وذلك من خلال نظام تعليمي فعال قادر على اكتشاف القدرات والميول و بث الروح الإيجابية للعمل، وفي بيئة مدرسية تربوية محفزة على التعليم و التعلم" ص ١٠ .

الحاسب الآلي في إدارة العملية التعليمية :

لاشك أن الإدارة المدرسية تهدف إلى تنظيم وتسهيل وتطوير العمل المدرسي ، كما تهدف إلى توفير الأجواء المناسبة للقيام بالعملية التربوية والتعليمية على أكمل وجه ، وبالنظر إلى الأعمال الموكلة لإدارة المدرسة والتي يجب على مدير المدرسة القيام بها نجد أن هناك صعوبة في تمكن إدارة المدرسة من القيام بهذه المهام بالإضافة إلى المهام الإشرافية إذا ما أعتمدت الإدارة على الطرق التقليدية في إنجاز هذه المهام على الوجه الأكمل من الناحيتين الإدارية والتربوية على حد سواء . تتقل المنابري (٢٠٠٢م) عن لين (١٩٨٥م) قوله " أن مع بداية اليوم الدراسي يجد المدير نفسه غارقاً في تفاصيل العمل الروتينية ، وهو يحتاج إلى برنامج غير مكلف يصمم خصيصاً

للتعامل مع أمور ومهام المدرسة بشكل متكامل ، الأمر الذي يعرف في تكنولوجيا الكمبيوتر بالبرنامج المتكامل والذي يتكون من أربعة عناصر برمجية على الأقل موجودة على قرص واحد ، وهي كفيلة بتغطية معظم أعمال المدرسة الإدارية ، والبرامج هي : الجداول الإلكترونية ، وقواعد البيانات ، ومعالجة الكلمات ، والرسومات "ص ١٢٨ .

لذا نجد أن حاجة الإدارة المدرسية كانت ماسة جدًا لتوفير أنظمة الحاسب الآلي التي تخدم المدرسة في المهام الإدارية ، وتحمل العبء الأكبر من الأعمال الكتابية الروتينية و تذكر المنابري (٢٠٠٢ م) أن الوزارة قد رأت أن تستفيد من نظم الإدارة المدرسية التجارية المتاحة في السوق لسد الحاجة الحالية للمدارس ، إلا أن تعدد برامج الحاسب الآلي التجارية المستخدمة في إدارة العملية التعليمية قد أدى إلى استخدام كل مدرسة لبرنامج يدير العملية التعليمية مما أدى بالتالي إلى عدم الاستفادة من بيانات المدارس من قبل إدارات التعليم ، ومن هنا نشأت فكرة تصميم برنامج خاص يخدم مدارس المملكة العربية السعودية في جميع الأعمال الإدارية والفنية، حيث تم عمل دراسة تحليلية لنظام الإدارة المدرسية يشتمل على المعلومات والعمليات اللازمة للتشغيل والإشراف والإدارة واتخاذ القرارات وذلك فيما يخص المكونات الأساسية لنظم التعليم العام ويهدف هذا النظام إلى ربط المدارس بالإدارة التعليمية التابعة لها ومن ثم ربط الإدارة بالوزارة عن طريق شبكة الوزارة ، و قد تم في عام ١٤١٧ هـ تصميم وبناء برنامج للإدارة المدرسية من قبل قسم الحاسب الآلي بإدارة التربية والتعليم بمحافظة جدة وبأيدي سعودية ، و أطلق عليه اسم "معارف" ، و بدئ العمل بهذا البرنامج في بعض مدارس البنين كتجربة أولية في عام ١٤١٨ هـ ، حيث تم اعتماد برنامج "معارف" في هذا العام وتعميمه على جميع مدارس البنين في المملكة

العربية السعودية بدءاً من عام ١٤٢٠هـ ، واعتباره البرنامج الوحيد المصرح له بالاستخدام في أعمال الإدارة المدرسية. ص ١٣٨-١٣٩

وما زال برنامج معارف هو البرنامج الرسمي المستخدم إلى الآن في جميع مدارس المملكة وقد خضع لكثير من التطوير والتعديل بما يتناسب مع حاجة الإدارة المدرسة ، كما ظهرت عدة برامج مساندة لبرنامج معارف ، حيث أسهمت هذه البرامج في سد نواحي القصور في البرنامج ، وتتميز بسهولة الاستخدام وتعاملها المباشر مع قواعد بيانات معارف ، وقد أنجز مؤخراً مشروع إدخال خدمة الانترنت للمدارس ، وهذه تعتبر خطوة تطويرية رائعة سوف تسهم بشكل كبير في ربط المدارس مع بعضها وربطها جميعاً بإدارة التعليم عن طريق الانترنت ، كما ستساعد في سرعة الحصول على المعلومات .

يقول عبوي (٢٠٠٧م) لا يوجد أفضل من استخدام الإنترنت في ربط عدة جهات ، فالإنترنت يمثل ذروة ما وصلت إليه ثورة المعلومات والاتصالات المعاصرة، فهو يربط القطاعات الحكومية معاً، وبذلك يصبح الإنترنت المرشح الأول للانتقال بالإدارة الحكومية إلى عصر جديد ونقلة نوعية تتمثل في تحقيق الحكومة الإلكترونية ص ٢٠٤ .

وتهدف الوزارة من وراء إدخال خدمة الإنترنت للمدارس إلى ربط جميع المدارس في المملكة العربية السعودية بشبكة داخلية بغية الوصول إلى معلومات صحيحة وسريعة عن وضع المدارس وإدارات التعليم من حيث المباني والموظفين والطلاب من خلال استخدام برامج نظم الإدارة المدرسية الآتية وغيرها من البرامج ، كمبرنامج الكراس الإحصائي، حيث قامت وزارة التربية بتطبيق هذا البرنامج على كافة مدارس المملكة ، وهو عبارة عن: برنامج يقوم بجلب معلومات المدرسة (من إداريين ، ومعلمين ، وطلاب ، وموظفين، ومباني) من برنامج معارف وإرسالها إلى

إدارة التعليم في المحافظة ومن ثم إلى الوزارة ، وهي تعد خطوة لتحقيق المرحلة الأخيرة من المراحل الأربع التي اعتمدها الوزارة لاكتمال عمل الشبكة ، حيث ذكر حنيفة (٢٠١٠م) هذه المراحل على النحو التالي :

- المرحلة الأولى : ربط وكالات وإدارات الوزارة بعضها ببعض .
- المرحلة الثانية : ربط أقسام إدارات التعليم بعضها ببعض .
- المرحلة الثالثة : ربط الوزارة مع إدارات التعليم .
- المرحلة الرابعة : ربط إدارات التعليم بالمدارس التابعة لها .ص ٢

والوزارة ماضية في سعيها الحثيث وتصميمها القوي نحو تأسيس الإدارة الإلكترونية في مختلف تعاملاتها والتي تقضي بإعادة هندسة الأعمال والعلاقات في الوزارة وذلك بتفعيل تقنية المعلومات والاتصال لتحويلها إلى صيغة إلكترونية، لتقديم الخدمات الوزارية إلى الأفراد وقطاع الأعمال بكفاءة عالية ، كما أنها تهدف إلى جعل الحصول على الخدمات أكثر شفافية وسرعة ومسؤولية لتوفير احتياجات المجتمع وتحقيق طموحاته، وذلك من خلال تقديم خدمات عامة فاعلة ومتقنة، وخلق تفاعل رقمي بين مختلف قطاعات الوزارة ومنسوبيها بشكل عام ، و توفر الادارة الإلكترونية فوائد كثيرة وإيجابيات عديدة للوزارة بمختلف قطاعاتها و للمجتمع بمختلف شرائحه ، وذلك بهدف إيصال أفضل الخدمات وتوفير تعاملات متطورة للتعاملات التربوية والسماح لمنسوبي الوزارة بالقيام بأعمالهم بأنفسهم من خلال الوصول إلى المعلومات والخدمات المختلفه وطلبها مباشرة .

ومما لاشك فيه أن الفوائد التي تحقها الإدارة الإلكترونية كثيرة منها:

- انجاز المعاملات الكترونيا يضمن صحة ودقة المعاملات وخلوها من الأخطاء .
- توفير التكاليف المالية عند إنجاز المعاملات إلكترونيا.

- ربط مختلف الإدارات وأقسامها يضمن إدارة أفضل وأكثر فاعلية.
 - الاستفادة من الخدمات الحكومية من خلال بوابة واحدة للخدمات الالكترونية.
 - وصول الأفراد إلى المعلومات التي يحتاجونها بسهولة ، والتفاعل مع مختلف الأجهزة الحكومية دونما حاجة إلى الانتظار في صفوف طويلة ، ودونما الحاجة إلى انتظار بدء ساعات العمل أو حمل رزم ثقيلة من الأوراق.
- وهذا ما أقرته وزارة التربية والتعليم مؤخراً ، حيث يذكر كل من الزهراني و عبيدالله (١٤٣٠هـ) أنه قد صدر قرار وزير التربية والتعليم والمتمثل في تنفيذ مشروع الإدارة التربوية الإلكترونية كأحد المشاريع الاستراتيجية للمرحلة المقبلة في إطار دعم الحكومة الإلكترونية ، ومراقبة جودة الأداء ، ولتأسيس البنية التحتية المعلوماتية في الوزارة ، وقد شكلت لجنتان لتنفيذ هذا المشروع الأولى إشرافية عليا برئاسة نائب وزير التربية والثانية تنفيذية برئاسة المستشار والمشرف العام على تقنية المعلومات في الوزارة حيث تتمثل مهام اللجنة الإشرافية العليا في تحديد رؤية المشروع وأهدافه وأولوياته والإشراف العام عليه وإقرار استراتيجياته وخطته التنفيذية والموافقة على السياسات والإجراءات الخاصة به. وتتضمن المهام، مراقبة الأداء ومتابعة الأعمال بشكل مستمر ومراجعة وإقرار مخرجات المشروع والتنسيق مع الإدارات المستفيدة منه، في حين تختص اللجنة التنفيذية بمراقبة الأداء والتنسيق مع الإدارات المستفيدة والتوصية بتشكيل فرق العمل ص ٣ .

وهذه الخطوة الغير مسبوقه تؤكد سعي وزارة التربية والتعليم في المملكة العربية السعودية بشكل مستمر إلى تحسين الأداء المدرسي وتجويده ؛ رغبة في الوصول إلى جودة المخرجات التعليمية ، حيث أن التطور الهائل في تقنية المعلومات والاتصالات قد أضفى كثيراً من التحولات على كافة مجالات الحياة وفي مقدمتها التربية والتعليم مما قاد لتغيرات واسعة على أدوار المدارس ومهامها وطبيعة التعليم الذي تقدمه

والمخرجات التي تنتجها ، ونجاح هذا المشروع سيعتمد بالدرجة الأولى على من هم في الميدان ————— مديري المدارس ————— فبهم سوفى يتحقق نجاح هذا الربط وسيؤتي ثماره بلا شك ؛ لذا فقد أصبح لزاماً على إدارة المدارس الابتدائية أن تلتمس موقعاً على خارطة الأداء المتميز والفاعل بما يتناسب وحجم تلك المتغيرات ، وهذا لا يتحقق إلا بالتسلح بمهارات استخدام الحاسب الآلي والتمكن من التعامل مع هذه التقنية الحديثة بكل يسر و سهولة.

مبررات استخدام الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية :

إن التطور السريع في الحاسبات الآلية ، والنتائج الباهرة المرتبطة باستخداماتها ، قد شجعت الكثيرين على اقتنائها ، مما يجعلنا نقنع بأننا نواجه ثورة جديدة في مجال الإدارة يمكن تسميتها (الثورة الإلكترونية) فاستخدام الحاسبات الآلية أصبح ضرورة من ضرورات هذا العصر ؛ نظرا لما تحققه من مزايا كثيرة ، ولعل أكثر الجوانب ارتباطا بمجال الإدارة بوجه عام ما ذكرته حورانة (٢٠٠١م) :

١. ضمان مستوى عال من الكفاءة والإنتاجية ، مع ندرة احتمال الخطأ .
٢. إمكانية استيعاب البيانات الإحصائية الوفيرة وتشغيلها لإجراءات الدراسات المختلفة عليها .
٣. الارتفاع بكفاءة الجهاز الإداري ، والوصول بالخدمات إلى مستوى عال من الدقة .
٤. إمكانية متابعة نشاط الوحدات الإنتاجية ووحدات الخدمات كافة .
٥. تبسيط الإجراءات والتحرر من الروتين المعقد . ص ١٤٤

كما يترتب على استخدام الحاسب الآلي اقتصاد في الوقت والجهد والمال ، ما يفرض على رجال الإدارة اليوم أن يلموا باستخدام الحاسب الآلي وطريقة عمله في معالجة المعلومات والبيانات وحل المشكلات واتخاذ القرارات .

ينقل الموسى (٢٠٠٢م) عن أبوجابر والبداينة (١٤١٣هـ) " يستخدم الحاسوب كوسيلة في إدارة المنظمات التربوية وغرضها جمع المعلومات وتخزينها بطرق وتصاميم معينة تؤدي إلى اختصار الوقت للوصول إلى هذه المعلومات وتسهيل عملية التعامل معها، ومن أهم وظائفها: تدقيق معلومات ذات علاقة بشؤون الطلبة، ومراقبة تقدمهم، وتقويم أعمالهم، وحل مشكلاتهم، وضبط المالية، وشؤون الموظفين والأعمال المكتبية" ص ٥٠.

وتعد عمليتي التعليم و التعلم من احدث المجالات التي اقتحمها الحاسب الآلي ، فالحاسب ليس مجرد وسيلة تعليمية بل هو عبارة عن عدة وسائل في وسيلة واحدة كونه يقوم بوظائف جديدة يصعب تحقيقها بأي أسلوب آخر ، فهو يوفر بيئة تعليمية تفاعلية ذات اتجاهين . يذكر كنعان (١٤٢٨هـ) أن " التطور والتقدم العلمي في عالم الإدارة وارتقاء مستوى التعليم والثقافة لدى الأفراد، أدى إلى ظهور دول حديثة ذات مقومات خاصة تحتاج إلى إدارة ديناميكية مرنة قادرة على مواجهة التحديات، وإلى أفراد لديهم القدرة على قيادة الجهاز الإداري باستخدام التقنيات الحديثة ، و يكونون قادرين على القيام بواجباتهم بفتنة، ودراية، وكفاءة، وإخلاص، حيث أن إدارة التنظيمات الإدارية في هذا العصر أوج إلى أن تقاد لا أن تدار "ص ١٤ .

ويشير الطويل (٢٠٠١م) إلى أهمية دور مدير المدرسة باعتباره قائداً تربوياً داخل مدرسته ويلعب دوراً هاماً في التنسيق بين وظائف المدرسة ووظائف المؤسسات التربوية الأخرى ، وأصبح بمثابة ضابط للعلاقات العامة يزود البيئة الخارجية بما يجري في التربية من تغير وتطور، فهو يرسل ويستقبل ، ويؤدي دوراً رئيساً في عملية تنمية المجتمع ، وفي سير العمل اليومي للعملية التعليمية والتعلمية وعلى تحقيق الأهداف التربوية ومراميها ص ١٩ ، وبإلقاء نظرة إجمالية على المهام التي يفترض أن يمارسها المدير داخل المدرسة قد تكون كافية للدلالة على مهنية عمل مدير المدرسة وفنية هذا العمل .

ومدير المدرسة بهذه الأهمية لا بد له من قدرات معينة تمكنه من مواجهة كثير من الأزمات والمشكلات المدرسية ببصيرة نافذة ، وإدراك واع ، وقدرة على ابتكار الحلول المناسبة وتنفيذها في الوقت المناسب . حيث يشير الخطيب (١٩٩١م) إلى أنه " يجب على مدير المدرسة إدخال التجديدات التربوية المناسبة للعمل بصورة تدريجية من خلال تهيئة الأفراد لها ، كتطبيق المناهج الجديدة أو الطرق الحديثة في التدريس أو استخدام الحاسب الآلي والأجهزة الإلكترونية المتعددة الاستخدامات، وهذا لن يتم ما لم يكن هو نفسه مهياً لها. ولكي يستطيع مدير المدرسة تأدية دوره كقائد يواجه تحديات متنوعة بكفاءة واقتدار يجب تزويده عن طريق التدريب المستمر بكل ما يجعل منه صاحب مهنة رفيعة مواكبة لكل تقدم وتطور " ص ٩١ .

توظيف الحاسب الآلي في عناصر العملية الإدارية :

لقد تغيرت وظائف الإدارة المدرسية واتسعت مجالاتها في الوقت الحاضر ، فلم تعد مجرد عملية روتينية تهدف إلى تسيير العمل في المدرسة وفق القواعد والتعليمات الصادرة من السلطات التعليمية الأعلى ، كالمحافظة على نظام المدرسة ، والحرص على متابعة غياب الطلاب وحضورهم ، وحفظهم للمقررات الدراسية ، وصيانة الأبنية المدرسية وتجهيزاتها وغيرها ، بل أصبحت تُعنى بالجوانب الفنية والجوانب الإدارية في صورة متكاملة ، بهدف تنظيم وتطوير النظام في المدرسة ، وتطوير العملية التعليمية فيها ، من خلال رعاية الطلاب وتوجيههم ، وتطوير أداء المعلمين وتمييزهم مهنياً ، وتحسين تنفيذ المناهج الدراسية ، وتطوير الأساليب التربوية والأنشطة والبرامج المدرسية ، وتوطيد علاقة المدرسة بالمجتمع المحلي ولذا تتضمن الإدارة

المدرسية في مفهومها الحديث وظائف ونشاطات عديدة تؤدي إلى تحقيق أهداف المدرسة وهي:

أولاً : التخطيط:

يعرف آل درعان(١٤٢٩هـ) التخطيط بأنه "عملية منظمة واعية لاختيار أحسن الحلول

الممكنة للوصول إلى أهداف معينة، أو هو عملية ترتيب الأولويات في ضوء الإمكانيات المادية والبشرية المتاحة"ص ٩٨.

الحاسب الآلي و دوره في عملية التخطيط:

يعتبر التخطيط من أهم وظائف الإدارة التي تتأثر باستخدام الحاسب الآلي، حيث يذكر طلبة (١٩٩٧م) عدة أسباب منها ما يلي:

١. قدرة الحاسب على تجميع كميات ضخمة من المعلومات والتعامل معها بكل يسر وسهولة، كما يمكن تخزينها والرجوع لها بأسرع وقت وأقل جهد.

٢. القدرة على المعالجة الإلكترونية والعمليات الحسابية للخطط المستقبلية.

٣. إمكانية الحاسب في تنفيذ ومتابعة الخطة وتصحيح أي انحراف عن المخطط فور حدوثه، عن طريق برامج وتطبيقات حاسوبية مختلفة.

٤. يستطيع الحاسب الآلي عمل مخطط المسار الحرج، بحيث يوفر على المستخدم وقتاً كبيراً، والمطلوب من المستخدم في هذه الحالة فقط إدخال بيانات كل نشاط، وموعد بدء التنفيذ.

٥. غالباً ما يسبق عملية التخطيط مجموعة من الدراسات التي تستهدف التنبؤات المستقبلية، والتي تعتمد على دراسة البيانات التاريخية وتحليلها، وفي هذه الحالة تحتاج الإدارة إلى بعض النماذج الإحصائية، كالإنحدار الخطي والمتعدد والسلاسل الزمنية... الخ ومثل هذه النماذج يصعب استخدامها يدوياً، وتحتاج إلى الحاسب الآلي لتطبيقها بشكل مجد من حيث الزمن والتكلفة ص ١٨٢-١٨٣. من هنا يتضح لنا مدى أهمية استخدام الحاسب الآلي في عملية التخطيط حيث يسهم إلى حد كبير في التقليل من التناقض والتعارض بين الأهداف والخطط ووضوح الرؤية المستقبلية.

ثانياً : التنظيم :

يعرف عزب (٢٠٠٨م) التنظيم على أنه " عملية تحديد وتجميع الأعمال المطلوب إتمامها والتنسيق بينها وبين الأنماط السلوكية والقدرات اللازمة لها في إطار المسؤوليات والسلطات المختلفة بشكل يضمن تحقيق الأهداف على خير وجه" ص ٢٠٣. الحاسب الآلي و دوره في عملية التنظيم:

يعتبر التنظيم عملية مستمرة طالما أن المؤسسة تعمل في بيئة تفرض عليها التغيير المستمر؛ وذلك لمواكبة التغيرات الاجتماعية والاقتصادية والتكنولوجية، ومعلوم أن الاستخدام المتطور للحاسب الآلي يتيح الفرصة للمؤسسات التعليمية وغيرها متابعة مدى سلامة بنائها التنظيمي ومدى كفاية مواردها ومستوى الاستفادة المحققة منها. تذكر حورانة(٢٠٠١م) عدداً من الأمثلة لاستخدام الحاسب في عملية التنظيم منها مايلي:

١. إعداد الدليل التنظيمي للمدارس، ومن ثم تخزينه على الحاسب، حيث يشتمل على وصف الوظائف الرئيسة، ويرجع إليه عند تعديل اختصاصات بعض الوظائف، كما يلحق بها الأدلة الإجرائية؛ ليسترشدها في تنفيذ أو تطوير بعض العمليات التي تؤديها المدرسة.

٢. القدرة على متابعة مهارات الطلاب، ومن ثم إبراز جوانب القوة والضعف لديهم، وبالتالي وضع الخطط العلاجية أو الإثرائية لهم.

٣. متابعة معدل تخرج الطلاب أول قبول طلاب جدد (معدل الدوران) حيث يتم التنبؤ باحتمالات التخرج، ومن ثم التحضير لأعداد الطلاب الجدد، وهذا يمكن المدرسة من المحافظة على مستوى جيد من المهارة الفنية والإدارية للمدرسة.

٤. كذلك سهولة عملية الاتصالات الداخلية أو الخارجية بين المدارس من خلال "البريد الإلكتروني" مما يخفف عبء إعداد المراسلات الداخلية ومتابعة عملية استلامها ص ٧٠. بهذا يكون الحاسب الآلي قد وفر للإدارة فرصاً تنظيمية لم

تكن متاحة من قبل، من حيث تنظيم المعلومات الإدارية وجعل الرجوع إليها سهلاً وكذلك التنبؤ للمستقبل المبني على معلومات مؤكدة .

ثالثاً : التوجيه :

ويعرفه عسكر (١٩٨٣م) بأنه " إرشاد الأفراد في المؤسسة وتعليمهم وتشجيعهم؛ لكي يؤديوا عملهم بفاعلية وحماس وثقة من خلال عمليات الحوافز المادية والمعنوية، وهذا يتطلب دراسة دوافع أنواع المرؤوسين المختلفة ورفع روحهم المعنوية" ص٣٠٧ . ويرى عزب (٢٠٠٨م) أن التوجيه يعد " من أهم أعمال الإدارة وبالتالي أهم أدوار مدير المدرسة، وينحصر دوره في توجيه العاملين إلى الطريق الصحيح وتعديل مسارات الأداء في حالة حدوث انحراف عن الطريق، وهذا يتطلب التوجيه السليم وتوافر المعلومات اللازمة عن الأداء الفعلي لكل العاملين؛ لذا فالتوجيه يهدف إلى تنفيذ الأعمال المخطط لها تنفيذاً صحيحاً، والوصول إلى الهدف المنشود بأحسن كفاية ممكنة، كما يهدف التوجيه إلى وجود الرغبة لدى أفراد القوى العاملة بالمدرسة، والطريقة التي يتعامل بها المدير مع مرؤوسيه، من حيث كيفية إصدار الأوامر وحفزهم وإثارتهم للعمل، ومدى مشاركتهم في اتخاذ القرارات وتنمية روح التعاون بينهم" ص٢٠٦ .

الحاسب الآلي ودوره في عملية التوجيه :

لما كان الغرض من التوجيه هو الإرتقاء بمستويات الأداء في المدرسة؛ لتحقيق الجودة الكلية المستهدفة، فقد أصبحت بطبيعة الحال وظيفة التوجيه وظيفة ملازمة للعمل الإداري باعتبار الإدارة مسؤولة عن تحقيق الأهداف من خلال جهود العاملين بالمؤسسة، فيصبح دور الحاسب الآلي في عملية التوجيه دوراً معاوناً فقط ؛ لأن عملية التوجيه مرتبطة إلى حد كبير بشخص المدير ونمطه القيادي .

وتذكر حورانه (٢٠٠١م) العون الذي يسهم به الحاسب الآلي في عملية التوجيه والذي يتمثل في تخزين الإرشادات والتوجيهات ، مثل أدلة العمل لإجراء بعض

العمليات أو التفاصيل الفنية، كذلك وصف الوظائف وتحديد متطلبات بعض الأعمال وطريقة تنفيذها، كذلك سرعة الاتصال بالجهات العليا وتلقي توجيه مباشر حول تنفيذ جزئية معينة، أو الاستفادة من تجارب الغير عن طريق الدخول على الشبكة العنكبوتية. ص ٧١

رابعاً : الرقابة :

يعرفها الحقييل (١٩٨٧م) بأنها " النشاط الذي تقوم به الإدارة لمتابعة تنفيذ السياسات الموضوعية، وتقييمها والعمل على إصلاح ما قد يعثر بها من ضعف، حتى يمكن تحقيق الأهداف المنشودة " ص ٨٦.

الحاسب الآلي و دوره في عملية الرقابة:

تعتبر الرقابة من أكثر عناصر العملية الإدارية استهلاكاً لوقت الإدارة المدرسية، حيث يتطلب من مدير المدرسة التأكد من حضور منسوبي المدرسة، و مدى الإلتزام بالتوقيت الزمني للحصص، والدخول والخروج من الحصة، وسير العملية التعليمية في المدرسة، ومستويات التلاميذ، وتنفيذ الأنشطة وغيرها من المهام الإدارية التي تحتاج لعنصر الرقابة، ويعتبر الحاسب الآلي أداة لها تأثيرها الواضح على الرقابة كوظيفة إدارية، وذلك من خلال تقديمه المعلومات اللازمة التي تساعد في إتمام وظيفة الرقابة بصورة جيدة، وتذكر المنابري (٢٠٠٢م) عدة طرق تستطيع فيها الإدارة المدرسية الاستفادة من خدمات الحاسب الآلي في عنصر الرقابة وهي على النحو التالي:

١. تقديم معلومات أفضل تساعد في عملية إعداد المعايير الرقابية أو أنماط الأداء بصورة دقيقة في وقت مبكر.

٢. تقديم معلومات كافية عن الأداء الفعلي، أو الإنجازات التي تم الوصول إليها في وقت مبكر؛ نظراً لما يتمتع به الحاسب من سرعة هائلة.

٣. تمكن الحاسب الآلي من عمل مقارنة بين المعايير الرقابية والإنجازات الفعلية.

٤. إسهام الحاسب الآلي في تنمية الرقابة الذاتية في العمل من خلال منح العاملين في المدرسة الثقة الكاملة في تأدية أعمالهم دون رقابة مركزية تقليدية . ص ٩٤

بالإضافة لما سبق يمكن للإدارة المدرسية الاستعانة بتطبيقات الحاسب الآلي والأجهزة التقنية الأخرى في تنفيذ عمليات الرقابة على الأمور المتكررة يومياً، والتي تشكل عبئاً على إدارة المدرسة، كالحضور والانصراف ، وتوقيت الحصص . ويضيف حورانة (٢٠٠١م) أن استخدام الحاسب الآلي والأجهزة التقنية الأخرى في مجال الرقابة يوفر الكثير من الجهد والوقت لإدارة المدرسة ، إلا أن استخدام التكنولوجيا الحديثة من دون امتلاك المهارة والتخطيط لاستخدامها والرقابة عليها يؤدي إلى تشتت الجهود المبذولة، وضياع الكثير من الموارد البشرية والمادية المتاحة. ص ٨٤

خامساً : التقويم :

يعرف آل درعان (١٤٢٩هـ) التقويم بقوله : " التقويم في العملية التعليمية هو تقدير الجهود التربوية التعليمية التي تبذل لكي تحقق الأهداف المرسومة، بهدف الكشف عن مدى القرب أو البعد عن هذه الأهداف، وحتى تكون على بصيرة بمدى النجاح الذي تحقق، ويتضمن ذلك وزن قيمة الأنشطة التي تخطط وتنفذ وإصلاح ما فيها من قصور، وتحسينها لزيادة فاعليتها" ص ١٣٠.

الحاسب الآلي و دوره في عملية التقويم :

يعد التقويم وسيلة لا غاية، تمكن مدير المدرسة من الوقوف على حسن سير العملية التعليمية، ومدى تحقيقها لأهدافها، وتتيح التطبيقات الحاسوبية المختلفة لإدارة المدرسة إمكانية متابعة وتقييم الأداء لجميع منسوبي المدرسة من خلال متابعة ما يقومون به من أعمال وتكوين قواعد بيانات مختلفة يمكن من خلالها متابعتهم بشكل أكثر دقة وحيادية. ويذكر الموسى (٢٠٠٥م) أنه عند استخدام الإدارة المدرسية للتقنية الحديثة يتمكن مدير المدرسة من الإطلاع على التقارير السابقة والخطط الموضوعية

ومستويات الطلاب و التقارير الخاصة بالأنشطة المدرسية، وعمل تصور عام لها ومن ثم ملاحظة نواحي القصور أو الخلل وتقويمه بشكل سريع، كما أن الحاسب الآلي يوفر لإدارة المدرسة الإطلاع على تجارب المدارس الأخرى والاستفادة منها، كذلك يمكن للمشرف التربوي الإطلاع على تحاضير المعلمين الذين يشرف عليهم، والدروس النموذجية التي عملوها كل ذلك وهو في مكتبه من خلال الشبكة العنكبوتية وإعطاء التوجيهات اللازمة لهم، وبذلك يكون المشرف التربوي على خلفية تامة بالأعمال التي قام بها المعلمون قبل زيارته للمدرسة، وبالمثل يستطيع مشرف الإدارة المدرسية الإطلاع على سير العمل الإداري في المدرسة من خلال الحاسب الآلي بحيث يكون على تواصل دائم مع مديري المدارس وإعطائهم التوجيهات والتعليمات اللازمة والإجابة على استفساراتهم وتسؤلاتهم وبذلك يكون المشرف الإداري على تواصل دائم بالمدارس التي يشرف عليها وعلى علم بكل ما يحصل فيها قبل زيارته للمدرسة وتقويم ما أنجز من أعمال . ص ص ١٢٦-١٢٨

سادساً : اتخاذ القرار :

يعرف بامشموس (١٤٢٣هـ) القرار بأنه " سلسلة الاستجابات الفردية أو الجماعية التي تنتهي باختيار البديل الأنسب في مواجهة موقف معين" ص ١٩٦. ويضيف عزب (٢٠٠٨م) " أن عملية اتخاذ القرار هي قلب أو جوهر الإدارة، وبالتالي فإن نجاح أي عمل داخل المدرسة إنما يتوقف على قدرة الإدارة على اتخاذ القرارات الفعالة" ص ٢٠١.

الحاسب الآلي ودوره في عملية اتخاذ القرار :

تعتبر عملية اتخاذ القرار عملية جوهرية وبالغة الأهمية بالنسبة للمؤسسة التربوية وخاصة في عصر المعلومات الحالي؛ لذا أصبح لزاماً على مدير المدرسة الابتدائية الاستعانة بالحاسب الآلي في ترشيد عملية اتخاذ القرارات الإدارية، وما ذلك إلا

للميزات الكثيرة التي يتميز بها الحاسب الآلي، وقد لخصت المنابري (٢٠٠٢م) تلك الميزات في النقاط التالية:

١. سرعة الحصول على المعلومات اللازمة لعملية اتخاذ القرارات.
٢. صحة المعلومات التي يقدمها الحاسب لصانع القرار .
٣. جودة الاتصالات الإدارية بين مختلف مستويات الإدارة.
٤. توفير الكبير في الوقت والجهد، وقلّة الأخطاء.
٥. التقليل من الاعتماد على التخمين في صنع القرارات. ص ٩٢

هذا بالإضافة لما يوفره الحاسب الآلي للإدارة المدرسية من وسائل التحليل الكمي وأسلوب تقويم البرامج وطريقة المسار الحرج والرسوم البيانية وغيرها من التطبيقات التي يصعب إنجازها دون مساعدة الحاسب الآلي . وتقسم المنابري (٢٠٠٢م) القرارات من حيث الاعتماد على الحاسب الآلي في اتخاذها إلى قسمين:

١. قرارات يمكن وضع برنامج لها، وهي التي تتكرر مواقفها بصفة دورية، كاستخدام الحاسب في توزيع المواد أو حساب النسب والتوزيع.
٢. قرارات يصعب إخضاعها لمجال التطبيق على الحاسب الآلي، وإنما يستخدم فيها بصورة جزئية، كقرارات منح إجازة أو علاوة . ص ٩٣

وبعد استعراض عناصر الإدارة ودور الحاسب الآلي في أداء هذه العناصر بطريقة أفضل بكثير مما لو تم أدائها بالطريقة التقليدية، تتضح لنا الصورة والتي تعطي دلالة واضحة على أن استخدام الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية بشكل عام وفي المرحلة الابتدائية بشكل خاص أصبح ضرورة ملحة تفرضها طبيعة هذا العصر الذي تميز بالثورة المعلوماتية والتقنية، فالحاسب الآلي يمتلك القدرة الكافية في دعم وظائف الإدارة المختلفة من تخطيط، وتنظيم، وتوجيه، وتقويم، ورقابة، و صنع القرارات؛ لذا فالإدارة المدرسية في المرحلة الابتدائية بحاجة ماسة لتفعيل دور الحاسب

الآلي للقيام بهذه العناصر على أكمل وجه، إلا أن هذا الإجراء يحتاج بالضرورة وكما هو معلوم إلى امتلاك المهارة اللازمة التي تمكن مدير المدرسة الابتدائية من الاستفادة من إمكانيات الحاسب الآلي واستثمارها في القيام بالعناصر الإدارية المختلفة على أكمل وجه.

الخدمات التي يقدمها الحاسب الآلي للإدارة التربوية في مجال المعلومات واتخاذ القرارات:

إن استخدام الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية يتعاضد من خلال معالجة المعلومات والبيانات الخاصة بالطلاب وقيدهم وسجلاتهم وامتحاناتهم والبرامج التعليمية ، وعمل الميزانية ، وإعداد الجدول المدرسي ، ومساعدة الإدارة التعليمية على اتخاذ القرارات والتوصل إلى حل المشكلات بصورة أفضل ، ما يعفي عند استخدام هذه الأجهزة القادة الإداريين من عبء الأعمال الروتينية والمتكررة ، وما يمكنهم من استغلال وقتهم وطاقتهم في أمور تتناسب مع تخصصاتهم الفنية .

تذكر حورانة (٢٠٠١م) " أن تكنولوجيا المعلومات الحديثة لا يمكن تصورهما من دون تكنولوجيا الحاسب الآلي ، و الذي تميز بالميزات التالية :

١. السرعة الكبيرة في العمليات والقدرة على اختزان كميات هائلة من المعلومات .

٢. الانخفاض النسبي في تكلفة تشغيلها .

٣. تطور نظم الشبكات ، ما يسهل ربطه بمواقع العمل ومكاتب الإداريين .

٤. تطور البرامج التطبيقية التي تخدم المجالات الإدارية والاقتصادية والاجتماعية

"ص١٤٥ .

ويحدد المنيع (٢٠٠٠ م) الخدمات المعلوماتية التي يقدمها الحاسب الآلي للإدارة

المدرسية وتسهم بشكل كبير في اتخاذ القرارات السليمة في النقاط التالية :

١. تحويل البيانات في الإدارة إلى معلومات منظمة و مترابطة. فالحاسب الآلي أداة لتحويل الإحصاءات والبيانات إلى نظام للمعلومات الإدارية تساعد المدير في التفكير وعمل المقارنات والتحليل والتقييم للموضوعات التي سوف يتم اتخاذ القرارات بشأنها من قبل المدير والعاملين في المؤسسة ، وبذلك تعتمد القرارات على أسس علمية بدلاً من الاجتهادات الشخصية والاعتماد على بيانات قديمة متناثرة.
٢. يساعد الحاسب الآلي في تخفيف الضغط على المدير وتوفير الوقت من خلال برمجة جميع القرارات الواضحة ، لكي يقوم الموظف المختص ، بتنفيذها دون الرجوع إلى المدير في كل إجراء يقوم به الموظف .
٣. أن الحاسب الآلي ليس الهدف من التقنية وإنما هو وسيلة للحصول على المعلومات المنظمة. حيث أن نظام المعلومات هو محور ولب العملية الإدارية في أي منظمة، حيث يمثل قنوات وخطوط الاتصال وتدفق البيانات والمعلومات بين المكونات الموجودة في المنظمة سواء كانت وحدات أو عمليات ، كما يشمل كل البيانات والمعلومات المتصلة بالأنشطة والمهام المرتبطة بالأداء .
٤. التخلص من النظام اليدوي في الحصول على المعلومات التي تكون غالباً ناقصة ولا تنتج المعلومات التي يحتاج إليها متخذ القرار. كما أنها تتأثر بدرجة كبيرة بآراء الأشخاص الذين يعدونها ويقدمونها للإدارة .
٥. يساعد الحاسب الآلي على تخليص المدير من الروتين بتوفير وقت أكثر لعمليات التطوير والتجديد في العمل .
٦. سرعة الحصول على المعلومات واسترجاعها وتخزينها وتخفيض حجمها وتقليل الجهد والوقت في البحث عنها .
٧. أن استخدام نظم المعلومات من خلال الحاسب يساعد في تطوير أداء العاملين وكسر حاجز الخوف من استخدام التقنية في العمل .

٨. تفادي الازدواجية في البيانات عند وضعها في الحاسب الآلي .
٩. أن الحاسب الآلي أداة اتصال فعالة تمكن المدير من تحقيق الأهداف التي يتطلبها مجال العمل .
١٠. يساعد الحاسب الآلي - المرتبط مع الإنترنت - في تكوين المكتب الإلكتروني الذي يساعد المدير على الإشراف على العمل من أي مكان.
١١. اعتماد الإدارة على سجلات حديثة تساعد الإدارة في تحقيق أهدافها ، ورسم خططها المستقبلية ، واتخاذ قرارات سليمة. ص ٣٨-٣٩

تطبيقات الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية :

قدم الحاسب الآلي خدمات كبيرة للإدارة المدرسية تتمثل في توفير المعلومات التي يحتاجها مدير المدرسة في اتخاذ القرارات ، حيث أن الإدارة التقليدية تعتمد على المعلومات التي يتم جمعها يدويا مما قد يتسبب في عدم وجود ترابط بينها ، وهذه البيانات لا يمكن أن تساعد الإدارة في اتخاذ القرارات السليمة ؛ لأنها تحتاج إلى مراحل عديدة لتحويلها إلى معلومات مفيدة للإدارة ، وبما أن الإدارة المدرسية تشكل القاعدة الأساسية للإدارات الأخرى ، فهي من أكبر المستفيدين من تقنية الحاسب الآلي ؛ نظرا لما تقوم به هذه الإدارة من أعمال مهمة . والتركيز هنا سيكون على مدير المدرسة كونه هو المتحكم بهذه الإدارة وهو القائد التربوي للمدرسة ، كما أنه يمكنه الاستفادة من مجالات الحاسب الآلي في المهام الإدارية والفنية واتخاذ القرارات والاتصالات والاجتماعات التي تنفذ داخل وخارج المدرسة، ويحدد الموسى (٢٠٠٥م) التطبيقات الهامة للإدارة المدرسية فيما يلي :-

١. تطبيقات معالجة النصوص في الإدارة :

يقضي مدير المدرسة الكثير من الوقت في عمل العديد من الأعمال الكتابية والروتينية ، وذلك أكثر مما يقضيه في الإشراف على العملية التعليمية ، لذلك فإن مجال معالجة الكلمات على الحاسب الآلي يخفف من أعمال مدير المدرسة الكتابية ، حيث يمكن أن يساعد المدير في مايلي :

- المساعدة في عملية الرجوع إلى الخطابات والمعلومات الخاصة بالمعلمين في وقت أقل ودقة كبيرة لا تتوفر في الإدارة التقليدية التي لا تستخدم تقنيات الحاسب الآلي.
 - يمكن لمدير المدرسة حفظ بطاقة تقييم المعلمين في الحاسب الآلي ؛ للاستفادة منها في توجيه المعلم وتطوير أداءه .
 - إعداد الخطة المدرسية .
 - عمل جداول المدرسة وجداول الانتظار والإشراف لجميع المعلمين .
 - إعداد التقارير للأعمال التي تقام داخل المدرسة أو لإدارة التعليم وحفظها واسترجاعها عند الحاجة .
 - إرسال واستقبال الخطابات من خلال البريد الالكتروني أو فاكس الحاسب .
٢. تطبيقات قواعد البيانات في الإدارة :

يعتبر برنامج قواعد البيانات من أهم تطبيقات الحاسب الآلي التي يجب على مدير المدرسة إتقانها ؛ لأنها تساعد مدير المدرسة في أداء عمله بكل يسر و سهولة ، حيث يقوم الحاسب الآلي بعملية تنظيم للمعلومات ووضعها في قواعد بيانات بحيث تسهل للمدير عملية البحث عن المعلومات فيها ، وبالتالي يصل إلى قرارات بناءة معتمدة على معلومات حديثة وموثوق بها ، كما أنه يمكن تطويرها بكل سهولة ، كما يمكن تخزينها والبحث عنها حسب عدة خيارات من بينها مايلي :

- تساعد قواعد البيانات مدير المدرسة في مراقبة سير العمل ، حيث أن جميع المعلومات أمامه على الحاسب مما يؤدي إلى عمل تصور واضح عن القضايا التي تواجه العمل ومواطن القوة والضعف . كما تساعد

قواعد البيانات على كتابة التقارير حول المدرسة دون الاعتماد على الاجتهادات الشخصية .

- يمكن وضع معلومات الكراس الإحصائي آلياً وتعبئته أولاً بأول لتكون جاهزة عند الطلب ؛ لأن الكراس الإحصائي التقليدي لا يمكن البحث فيه بسهولة من خلال كراسات منفردة ، بينما الكراس الإحصائي الإلكتروني يمكن متخذي القرار من المقارنة والحصول على معلومات حديثة متكاملة حول المدرسة والمنطقة التعليمية أو حتى على مستوى الوزارة .
- تسهيل عقد الاجتماعات بأولياء أمور الطلبة من خلال حصر بيانات الطلبة وأرقام تلفونات أولياء أمورهم ومن ثم سرعة الإتصال بهم .
- حصر احتياجات المدرسة من المعلمين والكتب الدراسية والمقاعد والوسائل التعليمية ... الخ
- حصر جميع البيانات حول المعلمين بالمدرسة و تشمل مؤهلاتهم وتخصصاتهم والبرامج التدريبية التي التحقوا بها وعدد سنوات الخبرة في التعليم والمدارس التي نقلوا منها أو إليها ومستويات أدائهم في المدرسة وكل تلك المعلومات تعطي المدير تصورا كاملا عن المعلمين وتساعد في اتخاذ القرارات المناسبة كترشيحهم لدورات تدريبية أو أعمال إدارية .
- حفظ سجلات الطلاب وأعمالهم الشهرية والسنوية وسجلات الأنشطة المدرسية و جميع السجلات الأخرى بطرق آلية تمكن مدير المدرسة من الرجوع إليها بكل يسر وسهولة . كما أن حفظها آلياً يساعد في اختصار الوقت في عمليات البحث أو الرد على بعض الاستفسارات الخاصة بأحد الطلبة .
- سهولة إرسال ملف الطالب إلكترونياً إلى مدرسة أو منطقة تعليمية أخرى نقل إليها الطالب دون الاعتماد على الطرق التقليدية المتبعة في إرسال الملفات التي ربما تتسبب في التأخر أو فقد بعض محتويات الملفات .

٣. تطبيقات الجداول الإلكترونية في الإدارة :

تعتبر الجداول الإلكترونية أحد الخيارات المهمة والأساسية لحفظ درجات الطلبة وكتابة التقارير الشهرية حول مستوياتهم الدراسية ، حيث تتميز الجداول الإلكترونية بالدقة عند وضع الدرجات وعند اكتشاف أي خطأ لأي طالب فإن الجداول الإلكترونية تقوم بتصحيح جميع الدرجات تبعاً لذلك ، فهي توفر الوقت والجهد للإدارة المدرسية ولجميع الإدارات التي تستخدمها . كما يمكننا بواسطة الجداول الإلكترونية توضيح مستويات الطلبة على شكل رسوم بيانية مما يساعد في تحديد مستويات الطلبة وبالتالي معالجة أي قصور في النواحي التعليمية . كما يمكنها مساعدة الإدارة المدرسية المتمثلة في مديرها على تحقيق أهداف العملية التعليمية وذلك من خلال تمكن المدير من تحليل درجات الطلبة وعمل مقارنة بالأعوام السابقة .

٤. تطبيقات برنامج الناشر المكتبي في الإدارة :

تعتبر برامج الناشر المكتبي من البرامج التي تخدم الإدارة من خلال تزويدها بمطويات (براشورات) ونشرات إرشادية وتوضيح المهام التي تقوم بها الإدارة ، كما يساعد برنامج الناشر المكتبي على تصميم ملصقات للملفات وللكتب في المكتبة ، وتصميم بطاقات الدعوة لأولياء أمور الطلبة لحضور مجالس أولياء الأمور أو حضور المناسبات التي تقيمها المدرسة ، وعمل الإعلانات الإرشادية . في حين أن كل تلك المزايا لم تكن موجودة لدى الإدارة التقليدية التي تمثلت لديها برامج النشر بالصحيفة المدرسية والتي لم تكن مشوقة للطلبة كما أنه لم يكن بالإمكان تغيير الأشكال فيها وإدخال الرسوم والصورة بسهولة .

٥. تطبيقات برامج الرسوم في الإدارة :

يمكن الاستفادة من برامج الرسوم في الإدارة المدرسية ؛ لأنها تعتبر من البرامج الخدمية التي تدخل في مختلف مجالات الحاسب فمعالجة الكلمات

وقواعد البيانات والنشر المكتبي والوسائط المتعددة والجدول الإلكتروني يمكن أن تحتوي على رسوم توضيحية تساعد في فعاليتها والاستفادة منها في عمل المدير للأغراض التوضيحية وتسهيل استخدامها في مجال الإدارة ، بالإضافة إلى إضفاء شكل جمالي على جدران المدرسة والغرف الدراسية وغيرها ، كما يمكن أن تدخل الرسوم في عدد من الأعمال التي يقوم بها مدير المدرسة ومنها :-

- إعداد التقارير .
- إعداد الشهادات .
- استخدامها في الوسائل التعليمية .
- استخدامها في وسائل العرض .
- استخدامها في الإعلانات المدرسية .
- استخدامها في المجالات المدرسية .

٦. تطبيقات الوسائط المتعددة في الإدارة :

يعتبر مجال الوسائط المتعددة أحد المجالات التي يستطيع المدير من خلالها أن يقدم العديد من الأفكار بطريقة ممتعة ومقنعة . ويمثل برنامج البوربوينت Power Point وبرنامج الفلاش Flash أحد أهم هذه الأدوات ، حيث يمكن من خلالهما تقديم العروض الممتعة والشيقة في اجتماع أولياء أمور الطلبة واجتماعات المعلمين والحفلات المدرسية واللقاءات داخل المدرسة ، وتحتوي الوسائط المتعددة على الألوان والصوت والصور الثابتة والمتحركة وأفلام الفيديو .

٧. تطبيقات البريد الإلكتروني في الإدارة :

أنشئت شبكة الانترنت بحيث تقدم خدمات معلوماتية متخصصة في شتى المجالات ومن أهم الخدمات التي تقدمها الشبكة للمستخدمين خدمة البريد الإلكتروني ، والبريد الإلكتروني Mail Electronic هو عبارة عن تبادل الرسائل والوثائق باستخدام الحاسب الآلي ويعتقد كثير من الباحثين أن البريد

الإلكتروني من أكثر خدمات الإنترنت استخدامًا ، ويرجع ذلك إلى انخفاض تكلفته وسهولة استخدامه وسرعة الإرسال والاستقبال من وإلى عدة عناوين في وقت واحد ولا يشترط وجود الشخص المستقبل في نفس الوقت ولو لم يوجد البريد الإلكتروني لما وجد الإنترنت كما يعتبر البريد الإلكتروني أفضل بريد عصري للرسائل البريدية الورقية ولأجهزة الفاكس . ص ص ١٠٨ - ١١٢
ولإرسال البريد الإلكتروني يجب أن تعرف عنوان المرسل إليه وهذا العنوان يتكون من هوية المستخدم الذاتية متبوعة بإشارة @ متبوعة بموقع الحاسب الإلكتروني المرسل إليه .

مميزات البريد الإلكتروني :

يعتبر البريد الإلكتروني Mail Electronic من أكثر خدمات الإنترنت شعبية ويلخص هورست (١٩٨٧م) مميزات البريد الإلكتروني في النقاط التالية :

١. سرعة وصول الرسالة، حيث يمكن إرسال رسالة إلى أي مكان في العالم خلال لحظات .
٢. أن قراءة الرسالة - من المستخدم - عادة ما تتم في وقت قد هيا نفسه للقراءة والرد عليها أيضا .
٣. لا يوجد وسيط بين المرسل والمستقبل (إلغاء جميع الحواجز الإدارية) .
٤. كلفة منخفضة للإرسال .
٥. يتم الإرسال واستلام الرد خلال مدة وجيزة من الزمن .
٦. يمكن ربط ملفات إضافية بالبريد الإلكتروني .
٧. يستطيع المستفيد أن يحصل على الرسالة في الوقت الذي يناسبه .
٨. يستطيع المستفيد إرسال عدة رسائل إلى جهات مختلفة في الوقت نفسه .

ص ٤٩١

التقنية الإدارية الحديثة :

لقد ظهر مفهوم التقنية الإدارية بعد التطور الهائل في تطبيقات واستخدامات الحاسب الآلي وخصوصا في مجال الإدارة ، حيث يقدم الحاسب الآلي خدمات كبيرة للإدارة المدرسية يصعب عليها تنفيذها دون الاعتماد على تقنية الحاسب الآلي .

يذكر القصير (١٩٩١م) أن للتقنية مفهوم واسع تعددت معانيه ، واختلفت تعاريفه تبعا لاهتمامات الباحثين من خلال استخداماتهم لها ، حيث يعرف قاموس (Collins) التقنية على أنها : مجموعة من المعارف والمهارات المتوفرة في مجتمع بشري فيما يتعلق بالصناعة والفن والعلم... الخ ، وعرف التقنية بأنها : حسن توظيف أحدث المتاح من المعارف المكتسبة في عملية التنمية توظيفا ماهرًا يستوجب الإحاطة التامة بالقوانين والنظم التي تحكم ذلك وأساليب وطرائق تطبيقه ، وذكر أيضًا أنه : في أحيان كثيرة يستخدم المصطلح لتضمين المنتجات التقنية من أجهزة ومعدات ونظم تحتوي على تقنيات متطورة ورفيعة . ص ٣

ويشير داركر (١٩٩٤م) إلى " أن مفهوم التقنية الإدارية قد برز بعد تقدم التقنيات والأساليب العلمية في الإدارة ، والمقصود بالتقنية الإدارية استخدام الآلات ، والأساليب العلمية في اتخاذ القرار ، وتطبيق المعرفة التقنية في الأغراض العلمية ، كما أنها مجموعة من المعارف ، والأساليب العلمية المنظمة التي تطبق لمواجهة مشكلات عملية بغية حلها " ص ١٤٩ .

ويضيف السلطان (٢٠٠٤م) أن الحاسب في التقنية الإدارية الحديثة " يقدم خدمات كبيرة للإدارة التربوية تتمثل في توفير المعلومات التي يحتاجها المدير في اتخاذ القرارات ، فالإدارة التقليدية تعتمد على البيانات التي يتم جمعها يدويًا مما يتسبب في عدم وجود ترابط بينها ، وهذه البيانات لا يمكن أن تساعد الإدارة في

اتخاذ القرارات السليمة" ص ٨٣ . ويؤكد أحمد (١٩٧٩م) على " أنه لا يمكن أن تتم الإدارة حاليًا بالطرق القديمة أو الأساليب التقليدية ، إذ لم تعد الإدارة قاصرة على القدرة الشخصية فقط أو على مجرد إعطاء الأوامر والتوجيهات أو كتابة النشرات ، ولكنها أعم من هذا وأشمل ، فمهمة الإدارة هنا هي دراسة جميع العوامل التي تدخل في هذا الإطار المنهجي ، ثم ابتكار الأساليب والأنظمة التي تحكم العوامل التي تحكم سير العمل وتنظمه بما يكفل تهيئة أفضل الظروف للعمل من هذه العناصر لتتطرق بأقصى إمكاناتها لتحقيق أهداف محددة بدرجة عالية من الكفاءة " ص ٧١ .

و يشير حسين (٢٠٠٤م) إلى أن ظهور التقنية الإدارية الحديثة سيساعد في نجاح المنظومة التعليمية ، ولكن ينبغي على مديري المدارس النظرا أولاً إلى التكنولوجيا الحديثة على أساس من احتياجاتهم في الإدارة المدرسية ومدى مساهمتها في تطوير مهامهم الإدارية والإرتقاء بها إلى مستوى عالي من الكفاءة والجودة الإدارية وهذا يعني أن العمليات الإدارية المختلفة تتم دون أي خطأ أو نقص . ص ٣٥ ، ويبين السلمي (١٩٩٦م) " أن الإدارة المتفوقة يجب أن تعمل وفق منهج واضح لإدارة التقنية يقوم على الأسس الآتية :

١. تحديد الاحتياجات التقنية في ضوء توجهات المنظمة.
٢. حصر التقنيات المتاحة فعلياً للمنظمة والموجودة في السوق المحلي .
٣. تحديد التطبيقات المحتملة للتقنية المتاحة ، ومراجعة مدى مواءمتها للاحتياجات التقنية للمنظمة .
٤. دراسة التكلفة والعائد للتطبيقات التقنية الجديدة.
٥. متابعة التجديد والتطور في التقنية ، وتقويم عائد التطبيق التقني في المنظمة .
٦. حصر الفجوة التقنية " ص ٥١ .

ويرى آل درعان (١٤٢٩هـ) أن المؤسسات التعليمية تترك الأهمية الكبرى للتقنية الحديثة وأنها ستحقق للإدارة المدرسية غايات أفضل وأهداف أعمق عند إدخالها في مهام الإدارة المدرسية ، وهذا بدوره سيساعدها في مواكبة تطورات العصر ، حيث ستصبح الإدارة أكثر سرعة في الاستجابة للتغيرات الإيجابية ، وأكثر تبادلاً للمعلومات وتقاسماً للمعارف وتركيزاً على المستفيدين . ص ٣٦١

ومما لا شك فيه أن التقنية الحديثة ستساهم في تشكيل واقع العالم ومستقبله ، حيث أصبح اعتماد الدول في عصرنا الحاضر على العقول البشرية المبدعة التي تستطيع الاختراع والابتكار ، ومع كل هذه التغيرات والتطورات المتسارعة ينبغي أن تكون هناك تحولات في العمليات التعليمية تسير هذا التغير المتسارع ، ويؤكد العجمي (٢٠١٠م) ذلك حيث يرى أنه يجب " على القائمين بتطوير التعليم والمخططين لسياسته وتحديد أهدافه ، حتمية الإيمان بتغيير وظيفة التعليم وتمركزها حول إعداد وتطوير الإنسان المبدع القادر على التعامل مع التقنيات المعاصرة ، وأن التعليم الإبداعي صار ضرورة لمواجهة مطالب اليوم والغد القريب" ص ٣٥١ .

وعندما نسعى لتحقيق التقنية الحديثة بغية أن يؤدي هذا إلى نقلة نوعية في العملية التعليمية والتربوية ينبغي علينا ألا نغفل الإدارة المدرسية ، حيث يعدها حسين (٢٠٠٤م) " المفتاح الرئيسي في عمليات تحسين الجودة التعليمية ، فهي التي تحدد مدى الاحتياج لتحسين الجودة ، والمصادر المستخدمة ، والطرق والأساليب التي تحتاجها لإنجاز ذلك الهدف " ص ٥٢ ، ومما ينبغي التنبه عليه في هذا المحور أن إغفال التقنية الإدارية الحديثة في المهام الفنية والإشرافية في المدرسة و اعتماد إدارة المدرسة على النظام التقليدي في إنجاز مهامها الإدارية لن يحقق أي تقدم يذكر في النواحي الإدارية أو التعليمية ، حيث تذكر كعكي (١٤٢٣هـ) أن إنجاز الأعمال يدوياً يشوبه الكثير من العيوب والنقص منها مايلي :

١. تزايد الأعداد الكبيرة من الطلاب عامًا بعد عام يؤدي إلى صعوبة إدارة العملية التعليمية في المدرسة دون توفر نظم آلية تساعد على حل المشكلات الموجودة بالنظام اليدوي التقليدي .
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 النظام التقليدي على الابتكار .
٤. النظام التقليدي لا يواكب التطور في نظم المعلومات الحديثة ، وغير قادر على استخراج تحليل تفصيلي .
٥. كثرة الأخطاء في رصد الدرجات وتجميعها .
٦. لا يحقق ترشيد للنفقات ولا جودة في الأداء .
٧. بطء اتخاذ القرارات السريعة بسبب عدم الحصول على التقارير اللازمة وقت الحاجة إليها .
٨. إهدار وقت مدير المدرسة في أعمال إدارية كتابية تستغرق وقتًا طويلاً. ص ١٢

ومعلوم أن التقنية الإدارية الحديثة تهدف كما تذكر عمر (٢٠٠٠م) " إلى تحسين الأداء في العمل الإداري وزيادة مستوى كفاءته وفاعليته ، وأن منتجات التكنولوجيا في فروعها المختلفة ومنها فروع المعلومات الموجهة أساساً لتخفيف أعباء العمل ، إلا أنها تعتمد أساساً على العنصر البشري " ص ٥٦ .

الإدارة المدرسية المأمولة :

إن الإدارة المدرسية المأمولة لمدرسة تعتمد على التقنية الإدارية الحديثة لابد أن تكون مهياً ومعدة للقيام بدورها القيادي بكفاءة وفعالية ، فهي بحاجة ماسة إلى

امتلاك مهارات استخدام الحاسب الآلي بكل كفاءة ، بحيث تمكنها من تطويع هذه الآلة لتمكنها من تحقيق أداء فعال عن طريق بناء شبكة اتصال تسهل عملية انتقال المعلومات وتكوين فريق عمل يحقق الأهداف التربوية الموضوعية ، وذلك كله يشترط أن تتوفر مهارات أداء محددة في كل قائد تربوي حتى يتمكن من القيام بدوره بكفاءة . فمن التحديات التي تواجه القائد التربوي في المدرسة كبر حجم المعلومات المتدفقة بواسطة طرق الاتصال المختلفة (الفاكس ، التعاميم ، البريد الإلكتروني ... الخ) مما أدى إلى ضرورة تسلحه بمهارة استخدام الحاسب الآلي ليتمكن من فلترة تلك المعلومات المتدفقة وانتقاء المعلومات المتنوعة والمختلفة وتحديد مدى دقتها وموضوعيتها للاستفادة منها في اتخاذ القرارات التربوية ، ومن ثم تنظيم المعلومات وفهرستها ليتمكن من الوصول إليها في وقت قصير عند الحاجة إليها .

يشير العجمي (٢٠٠٧م) إلى أنه من المهم أن يكون لدى المدرسة إدارة تدرك كيف تتعامل مع التشغيل الإلكتروني للمعلومات ، كما يجب أن تكون هذه الإدارة قائمة على موظفين لديهم الخبرة الكافية والتدريب الشامل لجميع العمليات ، والخطوات التي يتكون منها هذا العمل الإداري والتقني ، فالعنصر البشري هو العنصر الأساسي الذي تعتمد عليه إدارة الحاسب إدارة عملية رشيدة . ص ٣٠٣ ، أما أبو ناصر (٢٠٠٣م) فيرى أن الدور الجديد للمدير في ظل مفهوم تكنولوجيا المعلومات يطرح مسؤوليات كبيرة على عملية بنائه وتسليحه بأساسيات علم الحاسب الآلي لزيادة الإنتاجية وتوفير الوقت والجهد ، حيث يؤثر الحاسب الآلي في المدرسة والإدارة المدرسية من خلال الأعمال الكثيرة التي يوفرها ممثلة في بناء ملفات قواعد بيانات للمعلمين والطلاب ، وتنظيم الجداول المختلفة وإعداد التقارير الإدارية وغيرها من الاستخدامات التي يصعب حصرها . ص ٣٧ ،

ويرى العبود (٢٠٠٠م) أن تكنولوجيا المعلومات في التعليم تساعد المديرين في التعامل مع الحالات التي تعتمد بدرجة كبيرة على الخبرة الحاسوبية لدى المديرين والمقدرة على التعامل مع الأنظمة والتطبيقات الحاسوبية المختلفة ، والتي تساعد في زيادة نطاق الإشراف ، وتساعد في درجة الجدية في العمل بسبب الإمكانيات العالية التي توفرها للإدارة في عمليات التوجيه والرقابة والتحكم وتعمل على توفير الوقت والجهد والتكاليف . ص ١٢

وخلصة القول أن الحاسب الآلي قد أثبت جدارته في عناصر العملية الإدارية ، كما أصبح دوره واضحاً وجلياً في مجال الاتصالات ؛ نظراً لما له من مميزات وإمكانيات تساعده على القيام بهذه المهمة من ناحية ، ولما يوفره من وقت وجهد في القيام بهذه الأعمال من ناحية أخرى . إلا أن الاستخدام الفعال لهذه التكنولوجيا يتطلب السعي الحثيث لإعداد قادة تربويين قادرين على التعامل مع هذه التقنية الحديثة بكل يسر وسهولة ، كما يتطلب ذلك تصميم أنظمة متكاملة للمعلومات الإدارية وغير الإدارية ، وفي ظل غياب هذين الأمرين فإن استخدام الحاسب الآلي سيبقى مقتصرًا على العمليات التقليدية دون تقديم أي إضافات تسهم في تطوير العمل الإداري وتنميته .

المرحلة الابتدائية وأهميتها :

تحتل المرحلة الابتدائية في التعليم أهمية شديدة بين المراحل التعليمية المختلفة لدى كل من الدول وأولياء الأمور والمعلمين والطلاب ، ففيها يعد الطالب إعداداً جيداً للانتقال من الحياة الأسرية إلى حياة المدرسة وجماعة الرفاق . يقول الصاوي (١٩٩٩م) " للمرحلة الابتدائية خصائص تميزها عن غيرها من المراحل ، فهي القاعدة الأساسية للتعليم المنظم وهي نقطة الانطلاق لتطبيق سياسة الدولة " ص ٩٧ . ويضيف السلوم (١٤١٦هـ) "وهي مرحلة تحديد اتجاهات الطلاب

واكتشاف مواهبهم وغرس قيمهم ومفاهيمهم " ص ٩٣. ويوضح حجي (١٤١٨هـ -) بعض خصائصها قائلاً " ففيها يبدأ الطفل تلقي أول تعليم نظامي رسمي يهيئه لبناء شخصيته ، إنها تقدم له الأساسيات عن حياته كفرد وكعضو في مجتمع فهي تهيئ له أساسيات المواطنة التي تجعله يشعر بالانتماء إلى الوطن والارتباط به ، وتربية هذا هو شأنها لا يمكن لها أن تستغنى عن الإشراف التربوي " ص ٣١١.

ويعتبر التعليم الابتدائي هو القاعدة الواسعة للسلم التعليمي ، فقد أولته وزارة التربية والتعليم في المملكة العربية السعودية أهمية خاصة ، فالمرحلة الابتدائية تهدف إلى تزويد الطفل بمجموعة من الخبرات العلمية والثقافية المتنوعة ، حسب عادات وتقاليد المملكة العربية السعودية ، فنحن نعيش في عصر يتميز بالانفجار المعرفي ، ويتسم بالإنجازات العلمية والتكنولوجية في شتى نواحي الحياة ، وهذه الاختراعات والابتكارات تتزايد يوماً بعد يوم مما يضيف عبئاً جديداً على التعليم الابتدائي الذي يجب أن يواكب هذه الحركة الدائبة من النمو العلمي والتكنولوجي وأن يعد أطفاله بما يساعدهم على فهم هذا العصر فضلاً عن أن يشاركوا في صنع التقدم والرقى لبلادهم في المستقبل .

تذكر بخش (١٤١١ هـ -) أن " التعليم الابتدائي ضروري لتربية الأبناء ، إذ أن تشرب الفرد لثقافة المجتمع يكسبه الصفه الاجتماعية المطلوبة في المجتمع الذي ينتمي إليه ؛ لذلك فقد حرصت المملكة على أن تجعل التعليم لجميع أبنائها وأخذت تخطط لتحقيق هذا الغرض ، فوضعت الخطط التعليمية ، واهتمت في التخطيط بالناحيتين الكمية والكيفية ، كما اهتمت بالمناهج والكتب الدراسية ، والعمل على تطويرها ، وتوفير العدد المطلوب من المعلمين المؤهلين علمياً وفنياً وكذلك مديري المدارس والمشرفين لهذه المرحلة " ص ٤٥ .

أهمية دور مدير المدرسة الابتدائية :

يعتبر مدير المدرسة الابتدائية ممثلاً لبرنامج المدرسة وقائداً لها ، ونجاح المدرسة رهن نجاح مديرها وقيامه بمسؤولياته على أكمل وجه ؛ لذا لا بد من أن يختار مدير المدرسة الابتدائية بدقة وعناية وأن يكون على كفاءة إدارية وفنية عالية .

يذكر العجمي (٢٠١٠م) أنه " يقع على عاتق مدير المدرسة الابتدائية والعاملين معه مسئولية تهيئة المناخ الاجتماعي الصحي الملائم لنمو الطلبة من الناحية النفسية والصحية والاجتماعية والثقافية ، والنمو شاملاً متكاملًا في مناخ يتميز بالدفء والهدوء ، وتمثل مسؤولية الجهاز الإداري بالمدرسة الابتدائية وعلى رأسه مدير المدرسة في قدرته على حل المشكلات المدرسية واتخاذ القرارات التربوية الرشيدة بكفاءة وفاعلية ، واستخدام التكنولوجيا الحديثة استخداماً أمثل يساعد في تحقيق الأهداف التربوية في هذه المرحلة " ص ٣١٥ .

ويذكر مساد (١٤٢٥هـ) أن " نجاح الإدارة المدرسية يتوقف على دور المدير الفعال الذي يستطيع تحديد أهداف مرغوبة وذات قيمة ، ويتمكن من تحقيقها باستخدام المتاح من الموارد والمعارف استخداماً أمثل ، ويجب أن تأخذ وظيفة الإدارة المدرسية على نمو خبرات كل من في المدرسة وفقاً للصالح العام " ص ٥ . أما بخش (١٤١١هـ) فتري أن " هناك عدة عوامل تساعد على نجاح الإدارة المدرسية شأنها في ذلك شأن ميادين الإدارة الأخرى وفي مقدمة هذه العوامل ما يتعلق بالمهارات الإدارية حيث أن نجاح مدير المدرسة يعتمد على ما يتمتع به من مهارات إدارية مختلفة ، بمعنى أن تنجز الأعمال بسرعة ودقة وبأقل جهد وأقصر وقت ممكن ، وتتميز المهارة بأنها مكتسبة من خلال الخبرات والتجارب والممارسة " ص ٤٨ .

مما سبق يتضح لنا أن الإدارة المدرسية في المرحلة الابتدائية لها أهدافها التي تعمل على تحقيقها وذلك عن طريق مجموعة من الوظائف الإدارية التي يقوم بها مدير

المدرسة وتتمثل في التخطيط والتنظيم والتنسيق والتوجيه والرقابة والتقييم واتخاذ القرار ، وكذلك استخدام أحدث الأساليب التقنية والتكنولوجية ولعل من أهمها الحاسب الآلي فيما إذا تم الاعتماد عليه في الحصول على المعلومات ، وذلك لما يتميز به من خصائص تساعد على توفير المعلومات بالدقة والسرعة المطلوبتين ، فضلا عن قدرته على القيام بعملية الاتصال الداخلية والخارجية والتواصل مع مختلف الإدارات والقطاعات التعليمية وغير التعليمية ، وتوظيف كل ذلك في رفع كفاءة البيئة التعليمية والإدارية داخل المدرسة الابتدائية .

المبحث الثالث : انعكاسات استخدام الحاسب الآلي في تطوير العمل الإداري:

مفهوم التطوير :

إن التغيرات المتسارعة وما يفرضه عصر العولمة على الواقع التربوي يحتم على مدير المدرسة التكيف مع هذه المتغيرات والاستفادة منها إيجابياً وتوظيفها لخدمة الأهداف التربوية ، وعليه إدراك أن التطوير ضرورة حتمية وهو منطلق لعملية التغيير .

يقول العويسي (٢٠٠٣ م) "إن مفهوم إدارة التطوير يشير إلى القيام بإجراء التغيرات بأسلوب مخطط ومنظم ، ويعرف بأنه التغيير الذي يهدف إلى إحداث الإصلاح في جميع جوانب ومجالات المدرسة حيث يستهدف تحسين إنجاز الطلاب وتحقيق نتائج أخرى بهدف إيجاد جهد تعاوني مركز ، فالتطوير يتطلب وضع استراتيجية متكاملة وصياغتها بحيث يحدد فيها الأهداف والمحاور والأساليب والموارد المالية والخبرات والطاقات المدرسية وموضوع التغيير ذاته وآثاره الإيجابية والسلبية " ص ٣ .

وينقل العويسي (٢٠٠٣ م) عددًا من التعاريف لمفهوم التطوير على النحو التالي :

أشار (Fred Nickols, 2000) إلى ثلاثة معاني رئيسة تشكل مفهوم إدارة التطوير وهي كالتالي :

١. مهمة التطوير الإداري ، ويشمل هذا المحور معنيين مهمين هما:
 - ❖ إن معنى إدارة التطوير يشير إلى القيام بعمل التغييرات بأسلوب مخطط ومدار ومنظم.
 - ❖ المعنى الثاني يعني الاستجابة إلى التغييرات القليلة أو غير المنظمة التي تطرأ على أنشطة المؤسسات.
 ٢. المعنى الثاني لإدارة التغيير هو :مساحة الممارسة المهنية.
 ٣. يشير التعريف الثالث لإدارة التطوير بأنها: محتوى المعرفة، أي محتوى أو مادة بحث إدارة التطوير. وهذا يتضمن (النماذج والطرق والأساليب، والأدوات، والمهارات) .
- و يعرفه (Susan Talley & Hollinger, 1998) بأنه ذلك التغيير الذي يهدف إلى إحداث إصلاح في جميع جوانب ومجالات المدرسة، حيث يستهدف تحسين إنجاز الطلاب، وتحقيق نتائج أخرى بهدف خلق جهد تعاوني مركز.
- بينما يرى (Namara , 2001) بأن مفهوم التغيير التنظيمي يسلط الضوء على التغيير الشامل للمنظمة وفي جميع جوانبها، وهو يشير إلى إعادة التطوير في طريقة عمل المدرسة . أما (الصفار، ٢٠٠٢) فيعرفه بأنه خطة طويلة المدى لتحسين أداء الإدارة في طريقة حلها للمشكلات وتجديدها وتطويرها لممارساتها الإدارية .ص ص ٦-٥

أما عطية (١٩٨٨م) فيعرف التطوير بأنه " عملية تغيير هادفة ، والهدف النهائي للتطوير هو تحسين فعالية وكفاءة المنظمة ، وأن أي تغير نحو الأحسن في أداء الأفراد أو في طرق ووسائل العمل أو في العلاقات بين الإدارة والعاملين وبين العاملين هو

تطوير إداري بشرط أن يكون قد حدث نتيجة تنفيذ خطة أو برنامج أو قرار يستهدف التطوير ، إذ أن التطوير عملية مخطط لها " ص ٢٧٣ .

كما يعرف الطيب (١٤٠٦هـ) التطوير بأنه " جهد هادف لإحداث تغييرات أساسية وإيجابية في السلوك والنظم والعلاقات والأساليب والأدوات تحقيقاً لتنمية قدرات وإمكانات الجهاز الإداري بما يؤمن له درجة عالية من الكفاءة والفاعلية في إنجاز أهدافه" ص ٨٠٨ .

ويمكن تعريف إدارة التطوير بأنها: ذلك التغيير الهادف والمخطط الذي يقصد به تحسين فعالية الإدارة المدرسية في مواجهة الأوضاع الجديدة والتغيرات الحاصلة في البيئة المدرسية، بما يعبر عن كيفية استخدام أفضل الوسائل فاعلية لإحداث تطوير يحقق الأهداف المنشودة.

ومن خلال ما سبق يتبين لنا ما يأتي :

١. أن التطوير يتطلب وضع إستراتيجية متكاملة وصياغتها بحيث يحدد فيها الأهداف والمحاور والأساليب وإستراتيجية التنفيذ والمنفذون والموارد المالية والخبرات والطاقات المدرسية وموضوع التغيير ذاته وأثاره الإيجابية والسلبية وقبلها يتم تحليل البيئة المدرسية والمتغيرات التي يجب إجراء التغيير بسببها .
٢. يتطلب التطوير قرارات الإدارة العليا ويبدأ بها، وهو يحتاج إلى قناعة الأفراد به.

٣. عمليات التغيير والتطور المدرسي تتم من خلال مجموعة من البرامج والخطط والدورات التدريبية وتشكيل فريق عمل للتغيير.

٤. يتطلب معرفة درجة تأييد التطوير ومقاومته من قبل أفراد المجتمع المدرسي جهوداً مسبقة للتنفيذ تهتم بكيفية إدارة مقاومة التطوير وكيفية التعامل معها والأساليب المتبعة في ترغيب الأفراد بأهمية التطوير.

ضرورة التطوير:

تفرض العولمة على مدير المدرسة العصري البحث عن وسائل مناسبة تمكنه من التعامل مع تلك المتغيرات بصفتها فرص أو تحديات، وضرورة السعي الدائم إلى التكيف مع التغيير والاستفادة منها ، بل إن ذلك يفرض عليه أن يتعامل مع التغيير بصورة إيجابية، وأن يكون متوقفاً ومنتبهاً وبادئاً بالتطوير ومساهمًا ومشاركًا ومنفذاً له . كما أن عليه أن يدرك أن التغيير ضرورة حتمية وقاعدة جوهرية للتطوير ومواكبة عصر العولمة وبالتالي فإن عليه أن يتبناها في سياسته ويضعها ضمن خطته المستقبلية ، وهو في ذلك كله بحاجة إلى أن يدرب نفسه على التطوير وأن تكون لديه من المهارات والقدرات ما يمكنه من تسخيرها في تحريك عجلاته ويشدذ الهمم لقبوله ، كما عليه أن يكون مديرًا يؤمن بالتطوير الهادف والمخطط ، يهدف من خلاله إلى إصلاح البيئة المدرسية بكل مقوماتها وعناصرها المختلفة والبحث عن الأفضل وبما يسهم في إثارة كوامن الإبداع في البيئة المدرسية . إن العولمة وما تحمله من تحديات وفرص على العملية التعليمية تفرض وجود مدير يضطلع بدوره المبدع المتجدد ، ينمي طاقاته ويثري قدراته إلى أبعد الحدود، صاحب أفكار جديدة مصمماً لتغيير خطته فهو يبحث عن فرص جديدة ومشكلات متوقعة .

يقول بيومي (١٤٣٠هـ) "إن التطوير وإدارته والتخطيط له أصبح اليوم عنصراً أساسياً في الإدارة المدرسية الفعالة ، وهي سمة المدير العصري الناجح ، فالمدير الذي لا يدرج التطوير ضمن إستراتيجية التطوير التي اعتمدها في مدرسته ، لا يمكن أن يصل بمدرسته إلى التميز والتفوق، إن حقيقة التطوير وما يعترض سبيله من معوقات تتطلب إعداداً جيداً لمدير المدرسة العصري ، بحيث يكون لديه من المهارات والقدرات ما يمكنه ويهيئه للتعامل مع التغيير ومتغيرات العصر بإيجابية ووعي ودراسة لما حوله من أحداث ومدى اكتسابه لمهارة التكيف مع العصر بما يسهم في تطوير العمل التربوي ويخدم المبادئ والقيم الحقّة ، وهذا قد لا يحصل إلا بإسهام المؤسسات التربوية

والإدارية في إعداد مديري المدارس وتدريبهم على التعامل مع التغيرات ، وإتاحة فرص التدريب والتأهيل لهم حتى يكونوا قادرين على تحقيق هذه المسؤولية ذلك لأن التدريب للتطوير إنما يعني في المقام الأول التطوير السليم للأفراد ص ٢. و يضيف بيومي (١٤٣٠هـ) " نحن نريد مدير مدرسة يكون ملما بالتغيرات يقرأ الواقع ويستقرئ منه المستقبل ويستوعب التغيرات ويدرس انعكاساتها على الفرد والمدرسة بل والمجتمع ، ويعمل على التطوير الهادف والمخطط في سبيل إعادة البناء ، فهو السبيل إلى تحويل تحديات العولمة إلى فرص حقيقية " ص ٣.

ولاشك أن الإدارة الواعية هي التي تدرك مدى حاجتها للتطوير وأن تتنبأ بالمستقبل وتدرس أوضاعها وأفكارها وبيئتها ومدى التقدم الحاصل حولها بحيث تقيس نفسها بمن حولها. وتكمن أهمية المدرسة في أنها تخرج الأجيال الذين ينخرطون في سوق العمل ومعتزك الحياة العملية ولعل هذا يعد إضافة جديدة لدور المدرسة في عملية التنمية والتطوير .

إن عملية النهوض بالمدرسة وتحويلها إلى مؤسسة ناجحة يعتمد بشكل كبير على بناء أرضية مشتركة واسعة يقف على شؤونها وتنفيذها جميع الأفراد العاملين في المدرسة، وهناك العديد من الأفراد الذين يمكن أن يساهموا في تسهيل وإدارة التطوير ، فهؤلاء يمكن أن يكونوا مشرفين تربويين أو موظفين من إدارات التعليم أو معلمين أو طلابا أو خبراء من داخل المؤسسة التربوية .

مدير المدرسة الفعال والتطوير :

الإدارة المدرسية تمثل الميدان الفعلي لتظافر جهود العاملين فيها من معلمين وإداريين في تسيير دفة الإدارة ، فالمهام الوظيفية للإدارة المدرسية مهام جسام ومسئوليات متعددة لا تقف عند النواحي الإدارية بل تشمل التوجيه التربوي الذي يعتبر من الأمور الهامة لمتابعة سير العملية التعليمية وتشخيص جوانب القوة والضعف وتوجيه المعلمين.

ومما يساعد مدير المدرسة على الارتقاء بالعملية التعليمية تفهمه للمسئوليات والمهام ودرايته بالأنظمة والتعليمات والمتابعة الجادة والاهتمام المستمر بالعملية التطويرية سواء ما يتعلق بالمعلمين أو التلاميذ أو المهام الإدارية وطريقة إنجازها ، فتلك الأمور تؤدي إلى زيادة العطاء والارتقاء بمستوى تحصيل التلاميذ .

ومما يجعل مدير المدرسة قادراً على تطوير الإدارة المدرسية أيضاً المتابعة المتواصلة والسعي الحثيث إلى توسيع نطاق قدرته على إدارة العمل بطريقة تتماشى مع ما يحيط بالمدرسة من تطور وتحسن في مجالات العمل ، وهذا التطوير يتطلب الإطلاع على كل جديد يصدر في ميدان التربية والإدارة المدرسية ، فالبحوث التربوية والتطبيقات الناجحة التي تصدر من أناس متخصصين لهم خبرات طويلة تجعل الإطلاع عليها ذا فائدة تساعد على تنظيم الأعمال المدرسية وتحسين الأداء مع أهمية إطلاع مدير المدرسة على الدوريات المتخصصة والكتب المتعلقة بالإدارة . إن هذا الإطلاع سوف يزيد من النمو المهني للمدير ويساعده على إدارة مدرسته إدارة ناجحة وينمي مهاراته المختلفة ويمكنه من إسداء النصح والتوجيه للمعلمين والتلاميذ لأن خبرة مدير المدرسة وثقافته وسعة إطلاعه تؤثر في فلسفته وأسلوبه في العمل الذي ينعكس على التنظيم وسير الدراسة .

يقول العلي (١٤٠٧هـ -) " التطور الإداري يحقق التطور التقني ويدفعه للإنتاج الأفضل ، والتطور التقني يخدم التطور الإداري بما يقدمه له من إنجازات تتحقق بها للإدارة تقنية وتطوير إجراءاتها وأساليبها " ص ٣٦ .

ويضيف عمايرة (٢٠٠٢م) " إن كل عمل مهما كان ناجحاً لا يمكن أن يستمر على وضعه إلى ما لا نهاية ، فكل شيء يتطور ، والعمل الإداري يخضع أكثر من غيره إلى ما يسمى التطوير الإداري ، إن عملية التطوير الإداري تأخذ مجالات عديدة من أهمها : تطوير الإنسان بالتدريب ، وتطوير التشريعات بتحديثها باستمرار ؛ لتلائم طبيعة العصر ومواكبة المستجدات ، وتطوير الأساليب والوسائل وكل ما يتصل

بإجراءات العمل وغير ذلك ، ويعد تطوير الإدارة المدرسية من أهم عمليات التطوير الإداري ؛ وذلك لتلبية حاجات المجتمع المتغيرة باستمرار ، لأن كل تطوير في التعليم قوامه تطوير إدارته ، فمتطلبات التعليم زادت وكبر حجمها وتضخمت وظيفتها مما يستلزم إدارة مدرسية فاعلة تخطط لإحداث التطوير ولا تنتظر حدوثه" ص ٣ .

أسباب ودوافع تطوير الإدارة المدرسية في المرحلة الابتدائية :

إن عملية التطوير للإدارة المدرسية وخاصة في المرحلة الابتدائية لها أسبابها ودوافعها الخاصة يذكر منها العجمي (٢٠١٠م) الأسباب التالية :

١. مواجهة التحديات المعاصرة حيث أننا نعيش في عصر تتسارع فيه التغيرات التي أحدثها عصر العولمة ، وثورة المعلومات وعالم الاتصالات والتي كان لها تأثير كبير وواضح على النظام المدرسي وعلى مجمل العملية التربوية حيث يجب على مدير المدرسة بناء خطط التغيير من خلال مشاركة العاملين في المدرسة والتركيز على العناصر التي تتميز بالإبداع والتميز والتفوق.
٢. تطوير أساليب الإدارة المدرسية في علاج المشكلات والتغيرات التي تؤثر على البيئة المدرسية بما يساعدها على التكيف مع تلك المتغيرات بأسلوب يحمل في طياته المرونة والاستمرارية وتحفيز العاملين وزيادة دافعيتهم وحماسهم للعمل، وزيادة قدراتهم للتعامل مع معطيات عصر العولمة وإدراكهم للدور المناط بهم مستقبلا، وقدرتهم على المنافسة الواعية لمسايرة ركب التطور لخدمة الأهداف التربوية وقيمنا الإسلامية والتسلح للوقوف أمام محاولات التخريب والفساد وهو الوجه السلبي لذلك التطوير.

٣. بناء مناخ مدرسي يساعد على التجديد والإبداع وهو محصلة طبيعية لمدى إدراك مدير المدرسة لأهمية الدور الذي يقوم به بما ينعكس إيجابا على الأداء العام للمدرسة والتركيز على العمل بروح الفريق الواحد. ص ص ١٩٥-٢٠٠

ويضيف العجمي (٢٠١٠م) أنه قد يتبادر إلى الأذهان التساؤل التالي : ما الأشياء التي ينبغي تطويرها ؟ ولعلنا نذكر عدداً من الجوانب التي ينبغي ادخال التغيير عليها وتطويرها بما يتناسب ومتطلبات العصر ، ومن تلك الجوانب مايلي :-

١. تغيير في ممارسات المعلمين في الصفوف الدراسية من حيث الأساليب المستخدمة في التعليم وتطويرها بما يتلاءم مع التطورات الحديثة ، وكذلك التعامل مع الطلاب بما يتفق مع التغييرات بعيدا عن عقلية المعلم الكلاسيكي القديم .

٢. تغيير في الاتجاهات والمواقف والسلوكيات تغييرا لا يخرج عن إطار مبادئنا وقيمنا وعقيدتنا الإسلامية .

٣. تغيير في الهيكل والاتجاهات بما يتلاءم مع المتغيرات الحادثة، والتغيير يقاس بما يمكن إحداثه في سلوك الأفراد من طلاب ومعلمين وإداريين . والتغيير الحقيقي يجب أن يبدأ باستخدام العقول المبدعة وتفجير الطاقات الكامنة في العقل البشري نحو تحقيق الخير للفرد وللجماعة .

٤. تطوير الممارسات الإدارية داخل وخارج المدرسة ، بما يضمن كفاءة الأداء والارتقاء بمستوى المخرج التعليمي . ص ص ٢٠٠ - ٢٠٢

متطلبات التطوير والتغيير الفعال في الإدارة المدرسية :

لضمان نجاح عملية التطوير داخل المؤسسة التعليمية لابد لها من متطلبات تساعد في نجاحها وتقدمها ، وتسهم في الارتقاء بالمستوى الإداري داخل المدرسة .

ويشير العويسي (٢٠٠٣م) إلى ذلك بقوله " إن الدعامة الأساسية والمكون الرئيس لعملية التطوير المدرسي هو القائد التربوي للمدرسة، فكيف نتوقع من مدير مدرسة تجديداً أو تطويراً وحيوية وتقدماً وهو لا يؤمن بالتطوير الهادف المخطط له، حيث أن

حقيقة التطوير وما يواجهه من معوقات تتطلب قائدا تربويا يمتلك مهارات وقدرات التكيف مع العصر بما يسهم في تطوير العمل التربوي ويخدم المبادئ والقيم وهذا لا يأتى إلا من خلال تدريب مديري المدارس على التعامل مع المتغيرات. نحن نريد مديرا ملما بالمتغيرات الحادثة، مدركا لعمله، يقرأ الواقع ويستقرئ منه المستقبل، ويعمل على التطوير الهادف والمخطط له، منطلقا من ثوابت عقيدتنا وقيمنا الإسلامية". ص ٧

ويضيف العويسي (٢٠٠٣م) عددا من النقاط لمتطلبات التطوير وهي :

١. إجماع الأفراد في المدرسة على ضرورة التطوير وموافقتهم عليه ، وبدون الموافقة المقترنة بالحماسة والرغبة الجادة من جانب العاملين في البيئة المدرسية فإن التطوير قد لا يحدث تغيرا واضحا ومؤثرا في المدرسة.
٢. ضرورة ارتباط الهيئة التدريسية بالمجالس المدرسية وتفعيلها.
٣. استخدام متوازن للمصادر والموارد المالية.
٤. يستلزم القيام بالتطوير الفعال وقتا طويلا ومعرفة كافية بالضغوط اليومية المتعلقة بالبيئة المدرسية.
٥. توفير المناخ المدرسي المناسب لعملية التطوير.
٦. استخدام الوسائل التقنية الحديثة ومصادر المعلومات لتسهيل عملية التطوير .
٧. توفير الموارد البشرية والكوادر المؤهلة القادرة على التغيير والتطوير . ص ٨

إدارة المدرسة الابتدائية بين الواقع والمأمول :

لم يعد مدير المدرسة بمعزل عن التأثير بفاعلية المتغيرات العالمية ، ويتمثل التحدي الحقيقي لهذه المتغيرات في مدى استعداد وقدره المدير في التخلي عن قوالب الإدارة التقليدية واستبدالها بتوجهات إدارية وتربوية معاصرة ، ولا يقل عن ذلك معرفته بالتكنولوجيا الحديثة ، وأن يتمتع بكفاءات غير عادية كمحلل للبيانات ومتخذ للقرارات على ضوء هذه البيانات ، وهو ما يعني ضمناً فهماً عميقاً لمدلول هذه

البيانات ومعانيها قبل تحليلها ، كما عليه ألا ينسى دوره الأساسي كصانع للمستقبل وأن يكون على فهم عميق للتنظيم الإداري . ومعلوم لدى المهتمين بالإدارة المدرسية أنها تعاني من عدد من أوجه القصور والمشكلات وتأتي في مقدمتها عدم مسابرة هذه الإدارة للمبادئ والأساليب الإدارية الحديثة وتركيزها في معظم عملها على الجوانب الإدارية التقليدية دون الاهتمام الكافي بالجوانب الفنية . حيث يبين فهمي ومحمود (١٩٩٣م) أسباب المشكلة بقولهما : "ولعل من أهم أسباب هذه المشكلة ضعف الإعداد المهني لمديري المدارس ومعاونيهم بما لا يمكنهم من القيام بمهام ومسؤوليات وظائفهم القيادية على المستوى المطلوب "ص ١٦ .

من هنا ظهرت الحاجة إلى تطوير عمل الإدارة المدرسية بما يحقق جميع الأهداف التربوية والاجتماعية وبما ينبغي اتخاذه نحو وضع نظام كفاء لاختيار وإعداد وتدريب مديري المدارس ومعاونيهم بما يمكنهم من القيام بأعباء وظائفهم على أتم وجه .

ويؤكد العجمي (٢٠٠٧م) على ضرورة التطوير حيث يقول " إن طبيعة المهام والأعمال الإدارية المتعلقة بإدارة المؤسسات التعليمية تغيرت بدرجات ملحوظة الأمر الذي يتطلب تغيير مماثل في المواصفات والمهارات اللازمة توافرها في المديرين ؛ لأداء تلك المهام بشكل فعال ، حيث أن إدارة المدرسة أصبحت مهنة لها كل المقومات المهنية التي تتمتع بها المهن الأخرى وهذا الأمر يستوجب ضرورة توافر عدة قدرات ومهارات في مديري المدارس ، فهناك عوامل معينة ذات تأثير على مستقبل المنظمات التعليمية فالعالم دائم التغيير وخاصة من الناحية التكنولوجية ، وإذا كان على الإدارة الاستمرار في عالم دائم التغيير فيجب أن تكون واعية لضغوط التغيير في بيئة المنظمة التي تتغير وتتمو بسرعة كبيرة ، كذلك يجب على المدير أن يطور مفاهيمه وممارساته للأساليب التربوية والإدارية المختلفة " ص ٣٧٠ . ويضيف العجمي (٢٠١٠م) " بأن المدير يجب أن يقدم تغييراً مقبولاً وهذه المهمة سوف تثبت تنافساً شكلياً مثيراً بالنسبة للمديرين التربويين في السنوات القادمة"ص ٣١٥ .

وليست أهمية دور المدير محل نزاع على مستوى العالم ، فلقد وصف المديرون بأنهم القادة المؤثرون المفكرون ، فهم أولئك الناس الذين يمكنهم إحداث التغيير الذي يؤدي إلى تحسين العملية التربوية ورفع كفاءة العاملين وبالتالي تحسين جودة المخرج التعليمي ، ومن ثم فإن المدير العصري يجب أن يكتسب أفكار الحاضر والمستقبل ، ويجب أن يفترض وجود مسؤوليات جديدة يواجهها أيضاً بطرق جديدة ، ويجب أن يقود النظريات الحديثة الخاصة بتنظيم وإدارة أنشطة منهجية إضافية ، وإرشاد مهني وتعليمي ، كما يجب على العاملين بالمدرسة ضرورة التعاون مع المدير من أجل تحقيق الأهداف المنشودة . يذكر العجمي (٢٠١٠م) " أن نجاح مدير المدرسة يتوقف على مدى مشاركة العاملين معه ، فمدير المدرسة بمفرده رغم أهميته لا يستطيع أن يدير المدرسة بكفاءة وفاعلية إذا كان العاملون معه يتصفون بالسلبية وعدم إدراكهم للأدوار المطلوبة منهم " ص ٣١٧.

المداخل الإدارية المعاصرة لإعداد المدير العصري :

لقد أصبحت قضية وجود المدير العصري في وقتنا الحاضر قضية عالمية تهدف لزيادة فاعلية المنظمة التعليمية وتحسن مدخلاتها وعملياتها ومخرجاتها ؛ لتحقيق السبق والتفوق بما يضمن تحقيق نمو القوى البشرية والاقتصادية ، انطلاقاً من توجهه مستقبلي بأن المنافسة ستكون على الأداء المبدع والأفكار المبتكرة ودخول السوق بمخرجات تعليمية ذات كفاءة عالية .

ويحدد العجمي (٢٠٠٧م) أهم مدخلات إعداد مدير المدرسة العصري فيما يلي :

١. مدخل التكنولوجيا :

إن مدخل التكنولوجيا أحد المداخل الهامة لبناء وتطوير مدير المدرسة ليوافق العصر ، حيث أنها عملية كلية تتصدى على المستوى المدرسي لتحليل العلاقات والروابط بين تطوير المدرسة والإدارة داخلها ، وعلاوة على ذلك إكساب المدراء

مهارات استخدام التكنولوجيا الحديثة ، حيث تعتبر هدفاً يجب أن تسعى لتحقيقه جميع المدارس ، وقد تم تصميم برامج محددة للمهارات والمعارف التي يجب على مدير المدرسة أن يمتلكها لكي يؤدي عمله بطريقة ناجحة وفعالة وتمكنه من تصميم برامج تعليمية تستفيد من التكنولوجيا كأداة لإثراء بيئة المتعلم .

٢. مدخل الاحتياجات التدريبية لمديري المدارس:

ويستهدف هذا المدخل زيادة قدرات المدراء ومهاراتهم وإعطائهم قدرة أكبر على إدارة وقيادة المدرسة بأسلوب عصري من خلال تزويدهم بالمعارف والمهارات والاتجاهات الجديدة وتكوين عادات فكرية وعلمية مناسبة في أعمالهم الحالية والمنتظر القيام بها في المستقبل ؛ لذا يجب أن تتضمن البرامج التدريبية النقاط التالية :

- امتلاك القدرة على تشغيل الحاسبات الآلية ، ويتضمن ذلك استخدام لوحة المفاتيح وبرامج النوافذ وتحميل وتركيب البرامج الأساسية وتسمية الملفات وحفظها واستعادة البيانات المحفوظة وطباعتها وتصحيحها والعناية بالأقراص الممغنطة وحل مشكلات الجهاز ومشكلات البرامج البسيطة وتنفيذ الإجراءات اللازمة لحماية الحاسبات الآلية من الفيروسات بالإضافة إلى استخدام معالجة النصوص وبرامج قواعد البيانات .
- إدخال معالج النصوص وقواعد البيانات في التدريس واستخدام البرامج في إعداد وشرح الدروس والتخطيط لها باستخدام استراتيجيات دمج التكنولوجيا في التعليم ؛ للوفاء بالاحتياجات المتنوعة للمتعلمين في مختلف الظروف التعليمية وتنظيمها من خلال التحفيز ؛ لتسهيل عملية التدريس إلى جانب استخدام التكنولوجيا بفاعلية في الظروف التعليمية المختلفة .

٣. مدخل تقويم أداء القيادات التربوية :

يهدف هذا المدخل لقياس الأداء الفعلي للمدراء ومقارنة النتائج المحققة بالنتائج المطلوب تحقيقها أو من الممكن الوصول إليها حتى تتكون صورة حية لما يحدث فعلا ومدى النجاح في تحقيق الأهداف المنشودة وتنفيذ الخطط الموضوعية والكشف عن الأخطاء لتصويبها وتحديد المهارات والمعلومات والقيم التي تلزم المدراء لتحسين أدائهم لوظائفهم أو لأدائهم وظائف جديدة بشكل فعال وبما ينمي السلوك الواجب إتباعه لتطوير أدائهم من خلال تقويم الجوانب التالية :

- الإنجازات الفعلية للأعمال لمقابلتها مع الأهداف المستهدفة من وظيفة مدير المدرسة والمتوقعة منه ، ومدى حسن الاستفادة من الموارد المتاحة بكفاءة وفعالية .
- قدرات وإمكانات المدير المتعلقة بتطوير المدرسة وتطوير ذاته ؛ من أجل التكيف مع المتغيرات الحاضرة أو المستقبلية .

٤. مدخل الإدارة بالأهداف والرقابة الذاتية:

ويعتمد هذا المدخل على التحديد الدقيق للأهداف والاتفاق عليها بين القائد و رؤسائه أو بين القائد ومرؤوسيه ، وكذلك الاتفاق على المعايير التي تقيس الوصول إلى هذه الأهداف وتحديد المسؤولية في شكل نتائج وليس في شكل أنشطة ، ويلعب هذا المدخل دوراً في تحسين الأداء المستقبلي وتنمية القدرة على تحديد الأهداف ، ومعايير قياس الإنجازات واكتشاف الفرص والمجالات التي تساعد على تطوير الأداء .

٥. مدخل التنظيم المتكيف المبني على بناء وقيادة فريق العمل:

تقوم فرق العمل في ظل الإدارة الحديثة وعصر المعلومات والتكنولوجيا على الهيكل غير الرسمي للمنظمة ، حيث يتم تشكيل فرق العمل متضمنة قادة ومعلمين وإداريين وعمال وطلاب وأولياء أمور ؛ لأداء عمل واحد بشكل جديد ويعتبر كل واحد منهم مسئول عن جزئية معينة من جزئيات هذا العمل ، ولديه

انتماء لهذا العمل ، بينما يتيح عنه سهولة في الأداء ورضا عن هذا العمل . ويعرف فريق العمل أنه : عدد محدد من الأفراد ذوي مهارات متكاملة يلتزمون بفرض مشترك وأهداف في الأداء ويحاسبون بعضهم عليها وفقا لقواعد مشتركة ، ويتميز هذا الفريق بالتكامل والتوجه نحو العمل ، وتوفير المعرفة والمعلومات ، وسرعة الاستجابة ، والاستعداد للعمل والإنتاج ويتميز بقدرة القائد على الحصول على التزام الأعضاء ببذل كل جهد في حل المشكلات ، ويهدف فريق العمل أساساً إلى أداء العمل على أعلى مستوى من الدقة والكفاءة .

٦. مدخل الكفايات الإدارية والقيادية:

وفي هذا المدخل يتم الاهتمام بإعداد وتدريب مديري المدارس في ضوء كفايات العمل المطلوبة كقوى بشرية لازمة لإحداث التغيير على المستوى المدرسي المقصود بالكفايات ذلك المحتوى من المهارات والمهام والوظائف التي على المدير أن يمتلكها أو ينبغي أن تتوفر لديه لتأدية عمله وإنجازه بفاعلية ، فهناك ارتباط بين الكفاية وإتمام العمل حيث أن إتمام العمل يتوقف على القدرة المهنية والمعرفية والمعلوماتية ، ومن هنا يظهر مدى ارتباط الكفاية المهنية بإنجاز العمل، ويقصد بالكفاية المهنية المعارف والمهارات والمعلومات والاتجاهات والقيم الأساسية والضرورية التي تمكن المدير من القيام بأداء مهامه بشكل مقبول وبما يؤدي إلى أن ينجح في تحقيق التكيف مع المتغيرات المستجدة بتحدياتها المختلفة وتتحدد تلك المعارف والمعلومات الضرورية في ضوء الأنشطة والمهام والواجبات الفنية والإدارية والإنسانية والاجتماعية المرتبطة بأدوار المدير في قيادته للمؤسسة التعليمية وبما يزيد من قدرته على متابعة كل ما هو جديد في مجال عمله ، هذا من جانب ومن جانب آخر فإن المدير لابد له أن يهتم بمهارات أكثر في المستقبل وهي مهارات التصور والتفكير التي تمثل أهمية في اكتساب المعرفة الجديدة ، ومن ثم فإن الكفاية المهنية لمدير المدرسة تعني قدرة المدير وتمكنه من أداء سلوك ، ونظراً لأن المدير يتعامل مع مواقف

تتسم بالتعقيد والتشابك وتعدد العوامل ذات التأثير ، ولأن العمل بالمنظمات التعليمية له طبيعته الخاصة أصبح من الضروري أن يتوفر لقادة هذه المنظمات مجموعة من الكفايات تشتق من ادوار عمل القيادات التربوية المتعددة لقيادة عمليات التجديد والتغيير ، فلا معنى لتطوير التعليم وتحديثه دون إحداث تغييرات في قدرات واتجاهات وقيم ومعارف قادة التغيير وأعضائه ؛ لكي يمارس المدير وظائفه ويصل إلى أهدافه فيجب على المدير استخدام مجموعة من الكفايات الإدارية والقيادية والإنسانية والتكنولوجية تمثل معركته في تحقيق الأهداف .
ص ص ٣٧٦ - ٤٠٠

يتضح لنا من خلال ما سبق أن عناصر المتطلبات الفنية لمدير المدرسة العصري متفاعلة الأجزاء وتتكامل فيما بينها لتحقيق المتطلبات الفنية للمدير العصري غير أن كل جزء من هذه العناصر ينفرد بخاصية من الخصائص الفنية التي تميزه عن غيره من أجزاء المنظومة ، وتلك الأجزاء معاً تشكل المتطلبات الفنية لمدير المدرسة العصري . كما أن التنمية المستمرة للمدراء وإحاطتهم بالنظريات والاتجاهات المتطورة في مجالات الإدارة وكذلك تطوير أنماط سلوكهم وتفكيرهم ستمكنهم من الحركة والمبادأة والابتكار في التعامل مع المستجدات وإحداث التغييرات والتطور .
المعايير التكنولوجية للإدارة المدرسية المتطورة :

يحدد حسين (٢٠٠٤م) عدداً من المعايير التكنولوجية الواجب توافرها في الإدارة

المدرسية المعاصرة ، وهذه المعايير هي :

أولاً : القيادة والرؤية

لدى القادة التربويين رؤية واضحة عن مدى أهمية استخدام التكنولوجيا داخل المدرسة وتدعيم كل من ثقافة وبيئة المدرسة لإدراك هذه الرؤية ، حيث يسعون إلى :
١. تيسير عملية التحسن والتطوير لكل المشاركين في وضع مثل هذه الرؤية عن طريق استخدام التكنولوجيا وتوصيل مثل هذه الرؤية للآخرين .

٢. العمل على وجود عملية خاصة بتحسين وتطبيق وتقييم الخطة الخاصة بهذه التكنولوجيا على نطاق واسع لتحقيق مثل هذه الرؤية .
٣. تدعيم الثقافة المدعومة للسياسات التي تتعلق بالتجديد المستمر للتكنولوجيا .
٤. استخدام البيانات في صنع القرارات داخل المدرسة .
٥. تدعيم الممارسات التي تستند على البحث في استخدام التكنولوجيا .
٦. التأييد الكامل للسياسات والبرامج المدرسية على المستوى المحلي بهدف تدعيم خطة محددة باستخدام التكنولوجيا .

ثانيا : التدريس والتعلم :

يعمل القادة التربويون على ضمان تكامل أساليب التقنية الخاصة بتصميم ووضع المناهج الدراسية واستراتيجيات التدريس وبيئات التعلم بطريقة تساعد على تحسين التدريس والتعلم حيث يسعون إلى :

١. تحديد استخدام وسائل التقنية وتقييمها لتحصيل التدريس والمناهج المتمركزة حول المعايير و تحسينهما بما يؤدي تحسين أداء التحصيل الدراسي للطلاب .
٢. تفسير بقية التعلم التي تساعد في تحسين أداء الطالب وتدعيمها .
٣. توفير بيئة مدرسية متمركزة حول المتعلم حيث تساعد على استخدام التكنولوجيا التي تشبع الحاجات المختلفة للطلاب .
٤. تيسير استخدام أساليب التقنية في تحسين طرق التدريس التي تهدف إلى تطوير مهارات حل المشكلات وصنع القرارات .
٥. ضمان التزام الأفراد العاملين بما تنتجه المدرسة من تنمية مهنية لهم استناداً على مبادئ الجودة وتحسين عملية التعلم .

ثالثا : الممارسات المهنية والإنتاجية :

- يعمل القادة التربويون على تطبيق التكنولوجيا لتفعيل الممارسات المهنية وتحسين إنتاجيتهم والتحصيل الأكاديمي للطلاب ويتضمن دورهم مايلي :
١. عمل نماذج للأعمال الروتينية والاستخدام الأمثل للتكنولوجيا .

٢. استخدام التكنولوجيا لتدعيم عملية الاتصال والتعاون بين العاملين والآباء والطلاب ومجتمع المدرسة .
٣. المشاركة في إيجاد مجتمع مدرسي يشجع الأفراد العاملين والطلاب على استخدام التكنولوجيا لتحسين إنتاجهم .
٤. الالتزام بالاستخدام الواعي لأساليب التقنية في التعليم .
٥. استخدام التكنولوجيا للتطوير والتنظيم داخل المدرسة .

رابعا : دعم الإدارة والعمليات :

- يسعى القادة التربويون للتأكد من استخدام التكنولوجيا في تدعيم الإنتاجية لكل من عملية التعلم والإدارة . وتتلخص مهام القادة التربويين في :
١. تطوير السياسات وتطبيقها لتضمن إمكانية تطبيق هذه التكنولوجيا .
 ٢. تطبيق نظم الإدارة المتمركزة حول التكنولوجيا المتكاملة ونظم المعلومات واستخدامها .
 ٣. توزيع الموارد البشرية والمالية للتأكد من المساندة الكاملة في تحقيق الخطة التكنولوجية .
 ٤. تكامل الخطط الإستراتيجية وخطط التكنولوجيا وخطط عملية التطوير التي تساعد على الاستخدام الأمثل لهذه الموارد .
 ٥. تطبيق الإجراءات اللازمة لتحقيق التحسينات المستمرة في النظام التكنولوجي وتشجيع التغييرات الإدارية .

خامسا : التقييم والتقويم :

- يستخدم القادة التربويون أساليب التكنولوجيا لتخطيط وتطبيق النظم الشاملة لعملية التقويم والتقييم ويتضح دورهم في :
١. استخدام وسائل متعددة لتقييم وتقويم الاستخدام الملائم لموارد تكنولوجيا التعلم والاتصال .
 ٢. استخدام التكنولوجيا في جمع البيانات وتحليلها وتفسير النتائج واستخدامها في تحسين الممارسات التربوية وعملية التعلم .

٣. تقييم مهارات الأفراد العاملين وأدائهم في استخدام التكنولوجيا وتسهيل التنمية المهنية الجيدة وإيلاغهم بالقرارات الجديدة في المدرسة .
٤. استخدام التكنولوجيا في تقييم وتقويم وإدارة النظم الإدارية السائدة داخل المدرسة.

سادسا : القضايا الاجتماعية والأخلاقية والقانونية :

يسعى القادة التربويون إلى فهم القضايا الاجتماعية والأخلاقية والقانونية التي تتعلق باستخدام التكنولوجيا وصنع القرارات الخاصة بالمدرسة ، ويقتصر دورهم على :

١. استخدام أساليب التكنولوجيا التي تساعد كلا من المتعلمين والمعلمين .
٢. تحديد الممارسات الاجتماعية والقانونية التي تساعد في استخدام أساليب التقنية.
٣. ضمان أمان وسهولة استخدام أساليب التقنية داخل المدرسة .
٤. التأكد من أمان وصحة الممارسات التي تتعلق باستخدام التكنولوجيا .
٥. المشاركة في تطوير السياسات التي تشجع على ضرورة استخدام الموارد المتاحة داخل المدرسة . ص ص ٢٩٩-٣٠٣

إدارة المدرسة ومستقبل التطوير :

يشهد العالم العديد من المتغيرات المتلاحقة والتي تلقي بظلالها على شتى المجالات ومنها مجال التربية والتعليم ، مما يدفعها إلى مراجعة خططها وأهدافها ومناهجها حتى تواكب هذه المتغيرات . ويبين الرفاعي (٢٠٠٦م) أن " الإدارة المدرسية ليست بمعزل عن هذه المتغيرات ، وإنما عليها مسؤولية كبيرة في قيادة التغيير داخل المدارس وتطوير العمل بما يتلاءم مع سمات العصر ، وذلك في ضوء السياسة التي ترسم من قبل الجهات المعنية والمدرسة لا يمكن أن تكون بمعزل عن الإدارة العليا المسؤولة عن وضع الخطط وتصحيحها ، إذ أن أي تغيير على مستوى الإدارة التنفيذية يتطلب مرونة واستجابة سريعة من الإدارة العليا لمتطلبات التطوير والتغيير " ص ٤٢٩ .

ويذكر الهواري (١٩٩٩م) أنه " يمكن تحديد أبرز المتغيرات العالمية التي تتطلب التغيير والتطوير للعمل بما يلي :

١. ثورة المعلومات والتكنولوجيا والاتصالات .
٢. طبيعة السوق العالمي ومتطلباته .
٣. تغير وجه المنافسة .
٤. تغير نمط وتوظيف الأفراد .
٥. ارتفاع المعرفة كعامل هام من عوامل الإنتاجية " ص ٥.

ويذكر الرفاعي (٢٠٠٦م) عدداً من المقترحات لتطوير العمل الإداري داخل

المدرسة من خلال تفعيل استخدام الحاسب الآلي وهي :

١. تزويد كل معلم بحاسب آلي شخصي يتم من خلاله إنجاز الكثير من الأعمال المتصلة بالعملية التربوية ، إذ أن توفير تقنيات عالية من الاتصال واستخدام الحاسب والانترنت يمكن أن يؤدي إلى خفض التكاليف ورفع مستوى الأداء والجودة . فمن خلال الحاسب الشخصي يمكن تقليص الاجتماعات المدرسية والاكتفاء بتزويد المعلم بصورة منها عبر جهازه الشخصي ، مما يوفر المزيد من الوقت للإدارة المدرسية والمعلم .
٢. ضبط عملية الحضور والانصراف من خلال استخدام بطاقة الوقت الالكترونية أو البصمة لتسجيل الحضور والانصراف مما يولد إحساساً أكبر بالانضباط لانتهاء مجال المجاملة والمحسوبية ، كذلك يساعد الإدارة في سرعة معرفة المعلمين الغائبين أو المتأخرين وتأمين البديل .
٣. قيام المعلم بتحضير دروسه داخل جهازه الشخصي المتصل بشبكة إدارة المدرسة ويمكن لمدير المدرسة الإطلاع عليه عبر الحاسب في أي وقت .
٤. تتم عملية رصد الدرجات في ملفات الكترونية خاصة بكل طالب عوضاً عن دفتر المتابعة .

٥. من خلال شبكة الحاسب العنكبوتية يمكن إبلاغ التعاميم والتعليمات لإدارات المدارس من إدارة التربية والتعليم المركزية ، والاستعاضة عن إرسال مندوب المدرسة لإدارة التعليم لإيصال أو استلام البريد ، مما ينتج عنه أيضاً خفض استهلاك الورق وسرعة إرسال البريد الصادر وتلقي البريد الوارد .
٦. من خلال استخدام تقنية الحاسب الآلي يمكن للمشرف التربوي متابعة المعلمين وزيارتهم والتعرف على مشكلاتهم عبر الشبكة ، مما يؤدي إلى توفر الوقت لدى المشرف التربوي وتفرغه لتحسين وتطوير العمل التربوي .
٧. عقد الدورات التنشيطية عبر الشبكة العنكبوتية مع إفساح المجال للمداخلات ، وهذا يضمن استفادة عدد كبير من المعلمين ، مع عدم هدر الوقت وإضاعة اليوم الدراسي على التلاميذ بسبب ذهاب المعلمين لهذه الدورات .
٨. إصدار التعاميم والتوجيهات الداخلية من إدارة المدرسة للمعلمين يكون على أجهزتهم الشخصية مما يمكنهم من الإطلاع عليها بتمعن وروية ولو خارج أوقات الدوام .
٩. بتفعيل شبكة الحاسب الآلي يمكن خفض المشرفين التربويين المطلوبين للمتابعة الميدانية ، إذ يمكن تحقيق ذلك من خلال شبكات الحاسب الآلي ، وبالتالي توجيه جهود المشرفين التربويين إلى تصميم البرامج واستقراء النتائج وتحليل العملية التربوية والإطلاع على الجديد تمهيداً لنقله للمعلمين عبر الحاسب الآلي ، مما يؤدي إلى رفع الإنتاجية ، وسرعة إيصال المعلومة ، وتوفير وقت المشرف والإدارة والمعلم على حد سواء ، كذلك تقليص استخدام الورق بشكل كبير .
١٠. إنشاء موقع للمدرسة على الشبكة العنكبوتية ، وإعطاء جميع الطلاب والمعلمين والإداريين اسم مستخدم وكلمة مرور ، مما يمكن ولي أمر الطالب الدخول على الموقع والإطلاع على مستوى ابنه الدراسي والملاحظات عليه ، وتدوين

ملاحظاته واستفساراته ، وهذا بلا شك يساعد في توفير استخدام الورق ، كما يوفر على ولي الأمر عناء مراجعة المدرسة للاستفسار عن ابنه ، وتوفير الوقت للإدارة وللمعلم على حد سواء عند استقبال ولي الأمر والإجابة على استفساراته.

١١. تصميم برامج مساعدة على الاستذكار ، وبرامج إثرائية من خلال موقع المدرسة على الشبكة العنكبوتية ، وجعل التسجيل فيها بسعر رمزي ، مما يعني استغناء الطالب وولي أمره عن الدروس الخصوصية الباهظة التكاليف ، كما توفر دخلاً معقولاً للمدرسة يتم استثماره في الأنشطة الطلابية داخل المدرسة .

١٢. تخليص العاملين في المدرسة من قيود الروتين الورقي ، مما يؤدي إلى مزيد من الشعور بالحرية والثقة والانطلاق للابتكار العلمي الخلاق المؤدي إلى تحسين المخرجات التعليمية .

١٣. عمل ملفات الكترونية لجميع العاملين بالمدرسة من معلمين وطلاب وهيئة إدارية وموظفين ، يمكن حفظها في جهاز خاص أو على الأقراص الممغنطة ، ويتم نقلها من مدرسة لأخرى ومن مرحلة لمرحلة ، وهذا بدوره يساعد في توفير الورق بشكل كبير ، والاستفادة من دواليب حفظ الملفات في أشياء أخرى أو الاستغناء عنها كلياً ، كذلك توفير الوقت والجهد أثناء البحث عن ملف ما لإضافة ورقة أو الحصول على معلومة . ص ص ٤٣٠ - ٤٣٤

من ضرورات التطوير ميكنة مكتب إدارة المدرسة :

لقد ظل القرطاس والقلم هما الأدوات الأساسيتان في عمل المكتب الذي ظل كما هو لقرون طويلة ، حتى ظهرت الآلة الكاتبة في منتصف القرن التاسع عشر وأخذت في الانتشار مع بدايات القرن العشرين مما أحدث تغيرات في أسلوب وطبيعة العمل المكتبي وخلال النصف الأول من القرن العشرين ظهرت وسائل الاتصالات الأكثر

تقدماً مثل الهاتف والآلة الحاسبة اليدوية وأجهزة معالجة البيانات حتى النصف الثاني من القرن العشرين حيث ظهر الحاسب الإلكتروني وما صاحبه من تطور مذهل في تكنولوجيا الإلكترونيات والاتصالات ، مما أدى إلى تغير الكثير من المفاهيم المتعلقة بالمكتب ودوره في عملية صناعة القرارات ، وبدأت إدارة المكاتب تشهد مفاهيماً وأساليباً جديدة مثل نظم المعلومات والاتصالات والأساليب الكمية في ترشيد القرارات وأصبحنا نسمع اصطلاحات مكتبية جديدة مثل المكتب الحديث ، المكتب الآلي ، أتمتة المكاتب ، ميكنة المكتب .

ميكنة المكتب :

يعرف قندلجي (٢٠٠٤م) الميكنة بأنها " استخدام المكائن والأجهزة المناسبة للقيام بالأعمال المطلوبة ، مع إشراف محدود من قبل الإنسان " ص٢٦ ، ويؤكد شهاب (١٩٨٥م) على " أن العمل على ميكنة المكاتب توفر ٢٥% من وقت العاملين ، وتخفض العمل الورقي من ٥٠ - ٩٠ % ، والاستفادة من الحاسب الآلي كوسيلة جيدة لتقديم خدمات إدارية " ص٧٩ ، وتنقل المنابري (٢٠٠٢م) عن الصقر (١٩٨٨م) أن استخدام ميكنة المكاتب أدى إلى ظهور عدد من الإيجابيات منها على سبيل المثال :

١. زيادة الإنتاجية ورفع معدل العمل اليومي نتيجة ميكنة العديد من الأعمال المكتبية الروتينية .

٢. توصيل نشاط الأفراد العاملين ببعضها البعض بواسطة الحاسب الآلي وأجهزة الاتصالات الإلكترونية .

٣. تخفيض الإجراءات الإدارية المتكررة وتقليل المعلومات الزائدة عن الحاجة.

٤. توفير وقت العاملين ، وتخفيض الأعمال الورقية .

٥. الوصول السريع للمعلومات ، والمقدرة على معالجة تلك المعلومات والبيانات

التي تم الحصول عليها بكل يسر وسهولة . ص ص ١١٧-١١٨

البرامج المساعدة في ميكنة مكاتب إدارة المدارس الابتدائية :

تعاني مكاتب إدارات المدارس الابتدائية من تجمع كم هائل من الأوراق داخل المكتب والتي بدورها تأخذ حيزاً كبيراً من المكان ، وكذلك الصعوبة البالغة في تصنيفها وسرعة الرجوع إليها وقت الحاجة ، كما أنها تظهر بصورة غير مرتبة وهذا بلا شك يعطي شعوراً بعدم الارتياح ، وتنظيمها وتصنيفها سيأخذ وقتاً وجهداً كبيرين ولا تلبث أن تعود مرة أخرى لسابق عهدها ؛ لذا نجد أن المبرمجين والمصممين للبرامج الحاسوبية قد سعوا لحل هذه المشكلة وذلك من خلال إنتاج برامج تساعد الإدارة المدرسية كثيراً في المتابعة والإشراف على مختلف المهام المدرسية ، كما أنها تساعد في تقليص الإعتماد على الورق المطبوع بشكل كبير جداً ، ولعلنا هنا نذكر بعضاً منها على سبيل العرض لا الحصر :-

١. برنامج نظام المدرسة الإلكتروني:

وهو عبارة عن موقع انترنت متكامل للتواصل بين البيت والمدرسة يقوم على أساس تحقيق أقصى استفادة من التقنية لتوفير الوقت والجهد لجميع الأطراف الثلاثة (المدرسة - أولياء الأمور - الطلاب) وبشكل فعال وعصري ، يقوم بمهام الإدارة المدرسية بنسبة كبيرة جداً ، بحيث تكون المدرسة مفتوحة أمام الطلاب ٢٤ ساعة في اليوم ، ويحقق فوائد تربوية للطلاب بشكل مباشر وغير مباشر . كما يمكن للمعلمين التواصل من خلال الموقع مع الطالب وولي أمره تربوياً وتعليمياً ، حيث يتيح النظام للمعلم إضافة مواد تعليمية في

مادته ، ويتيح للمعلم أيضاً أن يكتب ملاحظاته على الطالب ليطلع عليها ولي أمره .

٢. الهاتف المدرسي:

وهو عبارة عن السكرتير الشخصي لإدارة المدرسة -إن صح التعبير- ، حيث يستقبل استفسارات أولياء الأمور ويرد عليها في نفس الوقت (صوتياً أو بالفاكس) ، و يقوم بتبليغ ولي الأمر بغياب ابنه أو أي ملاحظات أخرى أو أي رسالة توجهها المدرسة لأولياء الأمور ، كما أن البرنامج يتلقى الرسائل الصوتية الموجهة لإدارة المدرسة ويعرضها على مدير المدرسة أو الوكيل أو المرشد الطلابي ، كما يسهم البرنامج في ارتفاع مستوى الطلاب التحصيلي والسلوكي ، وكذلك توفير الوقت الذي يتم استهلاكه في الاتصال بأولياء الأمور من قبل المرشد بشكل يومي حيث يتولى النظام ذلك آلياً دون أي عناء يذكر ، كما يعطي تقريراً عن الرسائل التي وصلت والتي لم تصل ، كذلك يساعد في زيادة ضبط الطلاب ، وقلة المشكلات الطلابية في المدرسة وذلك من خلال تسجيل رسالة لولي أمر أطلب والذي يستطيع بدوره تلقيها بكل يسر وسهولة.

٣. برنامج إرسال للمدارس :

وهو عبارة عن برنامج رسائل للجوال مرتبط ببرنامج معارف فمعلومات (الأسماء والفصول ، ورقم الجوال ، والغياب) يتم استيرادها من برنامج معارف ولا تحتاج لإدخال ويتميز البرنامج بسهولة التعامل معه وانخفاض تكاليفه ، كما يتميز بأنه يساعد في التواصل مع ولي الأمر مباشرة وبسرعة ، وذلك من خلال إرسال رسالة SMS لجوال ولي الأمر وإبلاغه بما استجد عن ابنه ، كذلك التواصل مع المعلمين داخل وخارج المدرسة ، كما يحتوي البرنامج على قوالب مختلفة من الرسائل ، والميزة الأهم إمكانية الإرسال لجميع منسوبي المدرسة في

وقت واحد بضغطة زر ، كما يتميز البرنامج بطباعة تقارير عن الرسائل المرسلة والمستلمين لها بالوقت والتاريخ .

٤. نظام الحضور والانصراف:

وهو عبارة عن جهاز يستخدم في ضبط حضور وانصراف منسوبي المدرسة من معلمين وإداريين وموظفين ، حيث أن السجل المتبع في إثبات حضور وانصراف منسوبي المدرسة يشوبه كثير من العيوب ، فهو يأخذ وقت في حصر الحضور ومعرفة الغائبين ، كذلك الوقت الكبير الذي يستغرق في عمل تقرير تأخر شهري عن الموظفين ، كما أنه يسبب إحراجات لإدارة المدرسه وغلبة طابع المجاملة وذلك عند تأخر عدد من المعلمين في الحضور الصباحي .

وتتميز برنامج الحضور والانصراف بعدة ميزات منها : السرعة والدقة في إعداد التقارير بمختلف أنواعها من تأخر وغياب وخروج مبكر ، يومي أو أسبوعي أو شهري أو فصلي ، وهذا يساعد إدارة المدرسة بشكل كبير جدًا على الاستغناء عن كثير من السجلات الإدارية التي تنظم الحضور والانصراف ، كما يساعدها في الإستغناء عن عملية الأرشفة لهذه السجلات حيث أنها تتم كلها بشكل الكتروني وتخزن على جهاز الحاسب الآلي و تستطيع إدارة المدرسة الرجوع إليها في أي وقت

٥. برنامج الجرس المدرسي الناطق:

وهو عبارة عن مؤقت بداية ونهاية الحصص الدراسية ، ويعتبر بديلًا رائعًا للجرس التقليدي والذي استمر الاعتماد عليه في مدارسنا لعشرات السنين ومازال الاعتماد عليه مستمرًا ، ويتميز هذا البرنامج بمايلي :

- التنبيه الصوتي للحصص
- إعلان أسماء المشرفين
- بث رسائل صوتية تربوية وأمنية
- إمكانية بث مقاطع من القرآن الكريم وأذكار الصباح
- إمكانية استخدامه في الإذاعة المدرسية
- إمكانية إضافة رسائل صوتية مختلفة بحسب احتياج المدرسة
- إمكانية استخدامه في عملية الإخلاء عند حدوث أي مشكلة

وكخلاصة لما سبق أصبحت التقنية في متناول الجميع سواء الأجهزة أو التطبيقات الحاسوبية ، حيث أنه يمكن لأي مدير مدرسة الحصول عليها بكل يسر وسهولة وبأرخص الأثمان ، فهذه التقنية بلا شك توفر الكثير من الوقت والجهد لإدارة المدرسة إلا أنها تحتاج لذلك الإداري الذي يمتلك مهارة استخدام الحاسب الآلي والتي ستمكنه بدورها من حسن التعامل مع هذه التقنية المتطورة وتطويرها لخدمة المهام الإدارية المدرسية ، كما أنها - أي مهارة استخدام الحاسب الآلي - ستكون محفزاً ودافعاً لإدارة المدرسة الابتدائية للاستفادة من هذه التقنيات والحرص الدائم على تفعيلها في المدرسة ، والسعي حثيثاً لمتابعة كل جديد في عالم التقنية الحاسوبية ، وبدون امتلاك مدير المدرسة لتلك المهارات سيكون في معزل عن هذه التقنية متجنباً الاحتكاك بها ، ومقتصرًا على ما هو ضروري منها فقط و ما هو مطلوب رسمياً مثل برنامج معارف وربما يتم اسناد هذه المهمة - أي العمل على برنامج معارف - لأحد المساعدين أو المعلمين لإنجاز ما هو مطلوب ، وإدارة هذا هو ديدنها وهذا هو أسلوبها في العمل لا يمكن أن نتوقع منها جديدًا أو إحراز

تطورًا وتقدمًا في مجال العمل الإداري ، فحبذا لو يستشعر مديري المدارس الآمال المعقودة عليهم والآمال المتعلقة بهم فيسعون سعيًا حثيثًا في تطوير أنفسهم ويحرصوا كل والحرص على التزود بمهارة استخدام الحاسب الآلي خصوصًا ونحن مقبلون على إدارة تربوية إلكترونية ، وإن صعب عليهم ذلك فحري بهم أن يعطوا الفرصة لغيرهم من المبدعين الذين تزخر بهم مدارسنا والله الحمد فهم مبدعون في استخدام الحاسب الآلي ، ومبدعون في أفكارهم ، ومبدعون في أساليبهم التربوية ، ولكن لم تتاح لهم الفرصة لإظهار مآلديهم من إبداعات داخل مؤسساتنا التربوية ، والآمال المعقودة إن شاء الله في ظل هذه التطورات التربوية أن يكون هناك دور فعال وإسهام كبير لكل مبدع في قيادة العملية التربوية داخل مدارسنا بما يتماشى مع طموح وزارة التربية والتعليم .

الدراسات السابقة:

يستعرض الباحث في هذا الفصل الدراسات السابقة ذات العلاقة بالموضوع ، وقد تم البحث في العديد من مكاتب الجامعات السعودية والمكاتب العامة عن هذا الموضوع، وتمت المراجعة للجهات التالية:

١- قوائم الرسائل العلمية بالمكتبة المركزية لجامعة الإمام محمد بن سعود بالرياض.
٢- قوائم الرسائل العلمية بمركز الملك فيصل للبحوث والدراسات الإسلامية بالرياض.

٣- قوائم الرسائل العلمية بمكتبة الملك فهد الوطنية بالرياض.

٤- قوائم الرسائل العلمية بمكتبة بجامعة أم القرى بمكة المكرمة.

٥- قوائم عناوين الرسائل العلمية بجامعات المملكة طبعة مركز الملك فيصل للبحوث والدراسات الإسلامية.

وقد توصل الباحث لعدد من الدراسات تتشابه مع موضوع الدراسة الحالية ويمكن الاستفادة منها ، وقد تم تقسيم هذه الدراسات إلى قسمين دراسات عربية ودراسات أجنبية، وقام الباحث بعرض الدراسات السابقة مرتبة تنازلياً من الأقدم إلى الأحدث على النحو التالي:

أولاً: الدراسات العربية:

دراسة: (اللواتي، ١٩٩٢م):

وكانت بعنوان: "المشكلات التي تواجهها الإدارة المدرسية في المدارس الابتدائية بسلطنة عمان" ، وهدفت الدراسة لكشف وتحديد المعوقات التي تواجهها الإدارة المدرسية في المدارس الابتدائية في سلطنة عمان، وقد خرجت الدراسة بنتائج تؤكد أن أكثر المعوقات التي تواجهها الإدارة المدرسية في المدارس الابتدائية في

سلطنة عمان تأتي من معوقات الأبنية والمرافق المدرسية، ثم معوقات عدم استخدام الحاسب الآلي والتقنيات الحديثة في الإدارة.

دراسة: (الداود، ١٩٩٣م):

وكانت بعنوان: "مجالات استخدام الحاسب الآلي في أعمال الإدارة المدرسية من وجهة نظر الإداريين والمعلمين" حيث هدفت الدراسة إلى التعرف على مجالات استخدام الحاسب الآلي في أعمال الإدارة المدرسية بمراحل التعليم العام بمدينة الرياض.

وشملت الدراسة جميع الإداريين والمعلمين الذين يستخدمون الحاسب الآلي في (٨٩) مدرسة، وقد توصل الباحث لعدد من النتائج على النحو التالي:

١- وجود اتجاهات عامة إيجابية للمدراء والوكلاء نحو استخدام الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية .

٢- كان أكثر المجالات الإدارية التي يستخدم فيها الحاسب الآلي رصد وطباعة نتائج الطلاب .

٣- الإداريين الذين شملتهم الدراسة لم تكن لديهم مهارة عالية في استخدام الحاسب الآلي.

٤- شعر المديرين ومساعدوهم بحاجتهم للتدريب على الحاسب الآلي ؛ ليتمكنوا من استخدامه بفاعلية أكبر في المهام الإدارية .

دراسة: (عمر، ٢٠٠٠م):

وكانت بعنوان: "مدى توفر واستخدام وسائل التقنية الحديثة في المدارس الثانوية الحكومية والأهلية للبنات من وجهة نظر المديرات"، وقد هدفت الدراسة إلى التعرف على أهمية توفرو وسائل التقنية الحديثة في الإدارة المدرسية، واستخدامها، والصعوبات

التي تواجه مديرات المدارس، وقد كانت عينة الدراسة مكونة من (١١٥) مديرة مدرسة ثانوية في جدة والمدينة المنورة، وقد توصلت الدراسة إلى وجود توجه عام نحو إيجابيات استخدام وسائل التقنية الحديثة في العمل الإداري، وتباين جيد بين آراء المديرات حول الصعوبات المؤثرة على استخدام التقنيات الحديثة.

دراسة: (عليمات، ٢٠٠٢م):

وكانت بعنوان: "مشكلات الإدارة في المدرسة الأساسية في محافظة المفرق الأردنية" هدفت الدراسة إلى التعرف على المشكلات التي تواجه إدارات المدارس الأساسية في محافظة المفرق، لتشخيص جوانب القوة والضعف في عملية التعلم والتعليم في العمل التربوي، لغرض تعزيز جوانب القوة، ووضع الحلول لمعالجة جوانب الضعف.

وتكون مجتمع البحث من جميع مديري المدارس الأساسية في محافظة المفرق والبالغ عددهم (٢٤١) مديرًا ومديرة. حيث تم اختيار عينة البحث بطريقة عشوائية تكونت من (١٢٨) مديرًا ومديرة.

ومن أبرز هذه المشكلات التي تم التوصل إليها:

- ١- عدم توفر أجهزة الحاسب الآلي بشكل كاف.
- ٢- وعدم وجود خبرة أو مهارة لدى مديري ومديرات المدارس في استخدام الحاسوب.

دراسة المنيع (١٤٢٩هـ):

وكانت بعنوان: "مجالات تطبيقات التعليم الإلكتروني في الإدارة و الإشراف التربوي" و هدفت الدراسة إلى التعرف على واقع استخدام التقنيات الحديثة في الإدارة والإشراف التربوي و مجالات و مبررات تطبيقات التعليم الإلكتروني في الإدارة و

الإشراف التربوي ، و فوائد تطبيقات التعليم الإلكتروني في مهام عمل المدير والمشرف التربوي، وقد توصلت هذه الدراسة إلى عدد من النتائج، أهمها:

١. ضعف التطوير المهني للمدرين والمشرفين التربويين في التعليم العام في مجال تقنية المعلومات وخصوصاً تطبيقات التعليم الإلكتروني في مجال العمل الإداري والتعليمي

٢. أن استخدام التعليم الإلكتروني مازال في بداياته وتطبيقاته تكاد تكون قليلة في معظم مدارس التعليم العام .

٣. يكاد يندم دور إدارات التربية والتعليم في ربط المدارس التابعة لها بشبكة، أو موقع على الإنترنت، يمكن المدارس من تبادل المعلومات والسجلات فيما بينها بسهولة.

٤. أن استخدام التعليم الإلكتروني يساعد المدير والمشرف التربوي على التغلب على كثير من العقبات التي تواجهها في الجوانب الإدارية والفنية وتوفير الوقت للتفكير في الجوانب التطويرية لاتخاذ قرارات سليمة بدلا من الانشغال في جوانب إدارية روتينية

٥. لا تستخدم إدارات المدارس وإدارات الإشراف التربوي إلا مجال أو مجالين من تطبيقات التعليم الإلكتروني هما معالج الكلمات و البوربوينت بالرغم من وجود أكثر من ثمان مجالات أخرى استخدامات بعضها محدود وهي : الجداول الإلكترونية ، الرسوم البيانية، قواعد البيانات، والبريد الإلكتروني، والأوتلوك ، الانترنت واتصالاتها التفاعلية ، والمحادثة ، وغيرها من المجالات التي تساعد على تطوير العمل الإداري والفني داخل المدرسة .

٦. يتيح التعليم الإلكتروني فرصا للنقاش وتبادل الآراء بين مديري المدارس أنفسهم وبينهم وبين مديري التعليم . كما أن التعليم الإلكتروني وسيلة للاتصال بقواعد

المعلومات التي يمكن أن يستفيد منها القادة التربويين ، بحيث تجعلهم على اتصال مستمر بالمستجدات التقنية وما يحدث في عالم التربية من تطور في مختلف الدول بأقل التكاليف في الوقت والجهد والمال .

٧. نظراً لأن العصر الحديث يتصف بالتطوير المستمر فإن التعليم الإلكتروني يعتبر أداة للتطوير الذاتي وتبادل الخبرات لكل من المدير والمشرف التربوي من خلال البحث والاتصال بقواعد المعلومات المحلية والعالمية.

٨. يعتبر الاتصال وظيفة أساسية من وظائف الإدارة والإشراف التربوي ، و تستغرق الجزء الأكبر من وقت المدير، وهي الوسيلة التي يتمكن من خلالها المدير من أداء مختلف المهام والواجبات الإدارية ، و يعتبر الإنترنت والبريد الإلكتروني من الأدوات الفعالة لتحقيق الاتصال الفعال للمهام الإدارية والتربوية.

٩. يساعد التعليم الإلكتروني المرتبط بالإنترنت في نشر الدروس النموذجية لأكثر عدد من المعلمين والمشرفين التربويين مما يعمم الفائدة على نطاق واسع في مختلف مناطق المملكة العربية السعودية .

دراسة اللامي (٢٠٠٨ م):

وكانت بعنوان : " واقع استخدام تطبيقات الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية من وجهة نظر مديري و وكلاء المدارس الثانوية بمحافظة الخبر " وهدفت الدراسة إلى التعرف على واقع استخدام تطبيقات الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية من وجهة نظر مديري و وكلاء المدارس الثانوية (بنين) بمحافظة الخبر ، و بلغت عينة الدراسة (٣٣) مديراً و (٦٣) وكياً ، و يمثلون (٨٠%) من المجتمع الأصلي للدراسة ، وقد توصلت هذه الدراسة إلى عدد من النتائج، أهمها:

١. توجد ممارسات حقيقية من قبل مديري المدارس و وكلائهم لأعمالهم الإدارية من خلال استخدام تطبيقات الحاسب الآلي الإدارية بدرجة عالية .

٢. توجد مساهمة حقيقية تقدمها التطبيقات الحاسوبية الحالية للإدارة المدرسية و
بدرجة عالية جداً .

٣. حاجة التطبيقات الحاسوبية الحالية لمزيد من التطوير و الترقية ، للتناسب مع
متطلبات الإدارة المدرسية الحالية .

٤. قصور دور الجهات المختصة و ذات العلاقة في جانب تطوير مهارات المدراء و
الوكلاء في مجال استخدام تطبيقات الحاسب الآلي و الارتقاء بها .

ثانياً: الدراسات الأجنبية:

دراسة تشانج: (Chang, 1990)

وكانت بعنوان : " تقويم مهارات استخدام الحاسب الآلي لدى مديري المدارس
الثانوية بجنوب كاليفورنيا" هدفت هذه الدراسة إلى تحديد المستوى المهاري الحالي
لمختلف المهارات اللازمة لاستخدام الحاسب الآلي من قبل مديري المدارس الثانوية
بجنوب كاليفورنيا ، كما سعت لاستقصاء التوصيات المقدمة من هيئة الخبراء في حقل
التقنية والتعليم. وقد تكونت عينة الدراسة من (٢٧٢) مديراً ، ومن (٥٠)
اختصاصياً في الحاسب الآلي وتطبيقاته التربوية ، وقد توصلت الدراسة إلى عدد من
النتائج من أهمها أن نصف العينة التي أُجريت عليها الدراسة تفتقر لاستخدام مهارات
الحاسب الآلي بشكل جيد ، بينما النصف الآخر يمتلك دراية وخبرة ببعض المهارات ،
بالإضافة إلى أن التعليم الرسمي لم يسهم في إكساب المديرين مهارات التعامل مع
الحاسب الآلي ، وما لديهم من مهارات حالية إنما هي وليدة الممارسة ومن قبيل التعليم
الذاتي.

دراسة كروس: (Crouse, 1994)

وكانت بعنوان: " استخدام الحاسب الآلي المتصل بالشبكة المحلية لأعمال الإدارية
في عملية صنع القرار لدى مديري المدارس الثانوية " ، وقد أُجريت الدراسة على
نظار المدارس بمدينة اتلاندا بولاية جورجيا ، و هدفت الدراسة إلى معرفة المؤثرات

التي أثرت على مديري المدارس لاستخدام الحاسب الآلي المتصل بالشبكة المحلية في عملية صنع القرار ، وقد توصلت الدراسة للنتائج التالية :

- ١- أن استخدام أغلبية مدراء المدارس للحاسب الآلي المتصل بالشبكة المحلية لأعمال الإدارة من أجل مساندة عملية صنع القرار .
- ٢- خبرة المدراء في استخدام الحاسب الآلي والمكتسبة من برامج التدريب على رأس العمل أو من خلال الدورات المتخصصة بالحاسب الآلي تزيد من عملية استخدام مدراء المدارس للحاسب الآلي .

دراسة بيترسون: (Peterson , 2000)

وكانت بعنوان: "المهارات التقنية الضرورية لمدير المدرسة الفعال"، وحاولت الدراسة الكشف عن المعرفة والمهارات والكفايات التقنية لمدير المدرسة حتى يستطيع أن يحقق المعايير الوطنية لمدير المدرسة ، وقد جمعت البيانات من ٣٨٥ مدير مدرسة في مقاطعة دييغو بالولايات المتحدة ، وأوضحت الدراسة أنه لا يوجد فهم واضح لدى مديري المدارس في المعرفة والمهارة والكفاية التقنية، وأن أغلب مديري المدارس رأوا أن البريد الإلكتروني، وشبكة الانترنت هي وسائل مهمة لكون المدير تقني، وتحقق المعايير الوطنية، بالإضافة إلى برامج معالجة النصوص، والجداول الإلكترونية.

دراسة براون: (Brown،2002)

وكانت بعنوان: "العوامل التي تؤثر على استخدام الحاسب الآلي من قبل مديري المدارس المتوسطة"، حيث جمعت البيانات من (٦٦) مدير مدرسة في ولاية كارولينا الشمالية، واستخدم الباحث الإحصاء الوصفي والتحليلي ؛ لفحص البيانات، وحاولت الدراسة الإجابة عن الأسئلة الآتية:

١- ما المهام التي يستخدم بها مديرو المدارس المتوسطة الحاسوب؟

٢- هل للتدريب أثر على استخدام المديرين لتقنية الحاسوب؟

وكانت النتائج على النحو الآتي:

١. استخدم مديري المدارس للحاسب الآلي في المراسلات الالكترونية، أو تكليف المعلمين بمهام تعليمية، وتحديد مصادر إثراء الكتب المدرسية على شبكة الانترنت.

٢. هناك اختلاف في استخدام المدراء للحاسب الآلي تبعاً لمتغيرات الدراسة، التدريب، والعمر، والجنس، والخبرة، وتوفر جهاز حاسوب، فمدير المدرسة الذي تلقى تدريباً يستخدم الحاسب الآلي أكثر من المدير الذي لم يتدرب، ومديرو المدارس أصحاب الخبرة أكثر من 10 سنوات يستخدمون الحاسب الآلي أكثر من مديري المدارس أصحاب الخبرة 5 سنوات فأقل، وأصحاب 10 سنوات، كما أن مدير المدرسة الذي يتوفر له جهاز حاسب آلي يستخدمه في عمله.

دراسة جلوزنسكاى: (Golzynski, 2003)

وكانت بعنوان: " التكنولوجيا المعلوماتية ضرورية للتربويين في ولايتي ميتشغان وكاليفورنيا" وقد هدفت الدراسة لمعرفة مستوى المهارة ومكانة التكنولوجيا المعلوماتية الضرورية للتربويين في ولايتي ميتشغان وكاليفورنيا، وقد أظهرت النتائج أن هناك علاقة ارتباطية كبيرة بين مدى معرفتهم بتكنولوجيا المعلومات ووسائلها ومهاراتها وكفاءة استخدامهم وتفعيلهم لهذه التكنولوجيا في مدارسهم، كما أظهرت النتائج أن هناك علاقة بين تصورات المدراء والمعلمين نحو مستوى المهارة وكانت تصورات المعلمين عن المهارة ضرورية لمدارسهم مختلفة وبدلالة إحصائية على كل المقاييس .

دراسة كريستوفر: (Christopher, 2003)

وكانت بعنوان: "مدى استخدام مديري المدارس العامة تقنية المعلومات والعوامل المؤثرة في هذا الاستخدام"، وهدفت الدراسة إلى معرفة كيف يستخدم مديرو المدارس التقنيات من أجل اتخاذ القرار أو دعمه، والعلاقة بين هذا الاستخدام ودقة القرار. وشملت العينة (٣٩٧) مدير مدرسة في ولاية فرجينيا.

وأشارت النتائج إلى:

١. استخدام مديري المدارس التقنية في عملية اتخاذ القرار بنسبة قليلة جداً، مع العلم أن الدراسة أوضحت أن أغلب مديري المدارس كانوا قادرين على استخدام التقنية.
 ٢. اعتمد مدراء المدارس على قدراتهم الخاصة وتأثيرهم الفردي أكثر من اعتمادهم على التقنية التربوية.
 ٣. أوصت الدراسة بضرورة تدريب مديري المدارس في استخدام التقنية لإدارة البيانات وتحليلها، حتى تتحسن عملية اتخاذ القرار، وبالتالي يتحسن أداء المدرسة.
- دراسة ماي : (May، 2003):

وكانت بعنوان: "تأثير التقنية على الأداء الوظيفي من وجهة نظر مديري المدارس الثانوية" وهدفت الدراسة إلى معرفة فعالية استخدام تقنية الحاسب الآلي في أداء مدير المدرسة لوظيفته بشكل أمثل، كما هدفت إلى معرفة أثر متغيرات الجنس، وعدد سنوات خبرته كمدير مدرسة، والعمر، ومكان المدرسة، وأجريت الدراسة على عينة حجمها (١٣٩). وكانت نتائج الدراسة على النحو التالي:

- ١- لاستخدام التقنية تأثير إيجابي على الأداء الوظيفي لمدير المدرسة الثانوية.
- ٢- أغلب هذا التأثير يتمركز على الجانب الكمي في الأداء، ولم يتطور إلى الجانب النوعي والفني، خاصة في نواحي التخطيط، والتدريب، والعمل الإداري واتخاذ القرارات.

تعقيبات على الدراسات السابقة:

يلاحظ من قراءة الدراسات السابقة، أنها قد جاءت في موضوعات مختلفة، وبعضها اقترب من موضوع الدراسة جزئياً، وبعضها الآخر بحث في موضوع يرتبط بموضوع الدراسة، ومن الملاحظات على الدراسات السابقة ما يلي:

١. قسم من هذه الدراسات، بحث مهام مدير المدرسة، و مدى الاستفادة من التقنيات الحديثة في العملية التربوية والإدارية، حيث فحصت كفايات مدير المدرسة في

- مجال التقنيات الحديثة، ودور التدريب في رفع وتحسين هذه الكفايات، كدراسة (كروس ١٩٩٤م)، ودراسة (ماي ٢٠٠٣م)، ودراسة (المنيع ١٤٢٩هـ).
٢. قسم من هذه الدراسات، بحثت الصعوبات والمعوقات التي تحد من قيام مدير المدرسة بمهامه في مجالات التربية والتعليم، ومن هذه المجالات استخدام التقنيات التربوية، مثل دراسة (اللواتي ١٩٩٢م)، ودراسة (عليما ٢٠٠٢م).
٣. ركزت بعض هذه الدراسات على المهارات التقنية التي يجب على مدير المدرسة إتقانها كمستخدم للتقنية التربوية، من أجل تطوير عملية الإدارة والتربية، مثل دراسة (تشانج ١٩٩٠م) ودراسة (بيترسون ٢٠٠٠م) ودراسة (جلوزنسكا ٢٠٠٣م).
٤. توجه قسم من هذه الدراسات إلى تقنية استخدام الحاسب الآلي أكثر من غيرها من التقنيات، وكيفية استثمار مدير المدرسة هذه التقنية، مثل دراسة (عمر ٢٠٠٠م) ودراسة (براون ٢٠٠٢م) ، ودراسة (الداود ١٩٩٣م)، ودراسة (كريستوفر ٢٠٠٣م)، ودراسة (اللامي ٢٠٠٨م).

أوجه التشابه بين الدراسات السابقة والدراسة الحالية :

وتتشابه الدراسات السابقة مع الدراسة الحالية في بعض الجوانب، كالصعوبات التي تواجه الإدارة المدرسية، وهو ما استفاد منه الباحث في الدراسة الحالية مع الإشارة إلى ما تميزت به الدراسة الحالية وانفردت به وهو دراسة مهارة استخدام الحاسب الآلي لدى مديري المدارس الابتدائية بمحافظة جدة درجة أهميتها ، وانعكاسها على تطوير العمل الإداري، وقد استفاد الباحث من الدراسات السابقة فيما يخص الجانب النظري والذي يتعلق بمهام مدير المدرسة ومهارته وما يخص الحاسب الآلي.

ما يميز هذه الدراسة عن الدراسات السابقة:

١. تبحث في درجة أهمية امتلاك مديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة لمهارة استخدام الحاسب الآلي .
٢. تبحث في مدى اسهام تطبيقات الحاسب الآلي في مهام الإدارة المدرسية من وجهة نظر مديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة .
٣. تبحث في الصعوبات التي تواجه مديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة في استخدام الحاسب الآلي ، والمقترحات والحلول التي تساعد في معالجة تلك الصعوبات .
٤. تبحث في انعكاسات امتلاك مدير المدرسة لمهارة استخدام الحاسب الآلي في تطوير العمل الإداري في المدارس الابتدائية بمدينة جدة.

الفصل الثالث

منهج الدراسة الميدانية وإجراءاتها

• منهج الدراسة

• مجتمع الدراسة

• خصائص أفراد مجتمع الدراسة

• أداة الدراسة

الأساليب الإحصائية المستخدمة في الدراسة

منهج الدراسة الميدانية وإجراءاتها

مقدمة :

يتناول هذا الفصل توصيفاً شاملاً لإجراءات الدراسة الميدانية التي قام بها الباحث لتحقيق أهداف الدراسة ، ويتضمن تحديد المنهج المتبع في الدراسة ، وبناء وتصميم الأداة ومجتمع الدراسة ، والتحقق من صدقها وثباتها ، والمعالجة الإحصائية المستخدمة في تحليل النتائج .

منهج الدراسة:

قامت هذه الدراسة على المنهج الوصفي المسحي ، باعتباره أحد الطرق العلمية لجمع المعلومات، وهو أسلوب يعتمد على دراسة الواقع أو الظاهرة كما توجد في الواقع، ويهتم بوصفها وصفاً دقيقاً، ويعبر عنها تعبيراً كمياً، فالتعبير الكيفي يصف لنا الظاهرة، ويوضح خصائصها، أما التعبير الكمي، فيعطينا وصفاً رقمياً يوضح مقدار هذه الظاهرة، أو حجمها، ودرجات ارتباطها مع الظواهر المختلفة الأخرى . حيث أشار عليان (٢٠٠١م) أن المنهج الوصفي: " يقوم على رصد ومتابعة دقيقة لظاهرة أو حدث معين بطريقة كمية أو نوعية في فترة زمنية معينة، أو عدة فترات؛ من أجل التعرف على الظاهرة أو الحدث من حيث المحتوى أو المضمون، والوصول إلى نتائج تساعد في فهم الواقع وتطوره" ص ٤٨.

مجتمع الدراسة:

تكون مجتمع الدراسة من جميع مديري المدارس الابتدائية الحكومية بنين داخل حدود محافظة جدة، وقد بلغ عددهم ٢٢٠ مدير مدرسة ابتدائية ، وذلك خلال الفصل الثاني من العام الدراسي ١٤٣٠ - ١٤٣١هـ.

خصائص أفراد مجتمع الدراسة :

لعل أول ما يمكن البدء به بعد تفرغ البيانات الواردة في قوائم الاستبيان المستلمة من أفراد مجتمع الدراسة ، ومن خلال استخدام الأساليب الإحصائية المختلفة هو

وصف مجتمع الدراسة، وتحديد طبيعته من خلال المعلومات العامة التي تضمنتها الاستبانة، والتي تمكن من تصنيف أفراد مجتمع الدراسة حسب المؤهل العلمي ، وعدد سنوات الخبرة كمدير مدرسة وعدد دورات الحاسب الآلي التي تم الالتحاق بها ، ومدى توفر موقع للمدرسة على الشبكة العنكبوتية، ووجود شبكة داخلية بالمدرسة ، وذلك على النحو التالي:

جدول رقم (١) يوضح البيانات الديمغرافية لمجتمع الدراسة

النسبة المئوية %	العدد	المؤهل	المؤهل العلمي
٣.٣	٧	دكتورة	
٨.٩	١٩	ماجستير	
٧٨.٩	١٦٨	بكالوريوس	
٨.٩	١٩	أخرى	
١٠٠%	٢١٣	المجموع	
النسبة المئوية %	العدد	الخبرة	عدد سنوات الخبرة
٤٠.٨	٨٧	أقل من خمس سنوات	
٣٠.٥	٦٥	من (٥ إلى أقل من ١٠) سنوات	
٢٨.٦	٦١	عشر سنوات فأكثر	
١٠٠%	٢١٣	المجموع	
النسبة المئوية %	العدد	الدورات	عدد الدورات التدريبية
٢٣.٥	٥٠	دورة واحدة	
٦٣.٨	١٣٦	دورتان	
٠.٥	١	أكثر من ثلاث دورات	
١٢.٢	٢٦	لا يوجد	
١٠٠%	٢١٣	المجموع	

تابع للجدول رقم (١)

النسبة المئوية %	العدد	الإجابة	وجود موقع للمدرسة على الشبكة العنكبوتية
٣١.٩	٦٨	نعم	
٦٨.١	١٤٥	لا	
١٠٠%	٢١٣	المجموع	
النسبة المئوية %	العدد	الإجابة	وجود شبكة داخلية بالمدرسة
٥٥.٩	١١٩	نعم	
٤٤.١	٩٤	لا	
١٠٠%	٢١٣	المجموع	

نلاحظ في الجدول رقم (١) أن معظم أفراد مجتمع الدراسة هم من الجامعيين حيث بلغت نسبتهم ٧٨.٩% وبلغت نسبة الحاصلين على الماجستير ٨.٩% ونسبة الحاصلين على الدكتوراة ٣.٣% في حين بلغت نسبة الذين يحملون مؤهلات أخرى ٨.٩%.

كما نلاحظ على الجدول رقم (١) أن معظم أفراد مجتمع الدراسة سنوات خبرتهم تنتمي للفئة أقل من خمس سنوات حيث بلغت نسبتهم ٤٠.٨% وبلغت نسبة الذين تنتمي سنوات خبرتهم للفئة من (٥ إلى ١٠) سنوات ٣٠.٥% في حين بلغت نسبة الذين تنتمي سنوات خبرتهم للفئة أكثر من ١٠ سنوات ٢٨.٦%.

كذلك نلاحظ على الجدول رقم (١) أن معظم أفراد مجتمع الدراسة حصلوا على دورتان في مجال الحاسب الآلي حيث بلغت نسبتهم ٦٣.٨% وبلغت نسبة أفراد مجتمع الدراسة الذين تلقوا دورة واحدة فقط في مجال الحاسب الآلي ٢٣.٥% ونسبة الذين تلقوا أكثر من ثلاث دورات في مجال الحاسب الآلي ٠.٥% في حين بلغت نسبة أفراد مجتمع الدراسة الذين لم يحصلوا على أي دورة في مجال الحاسب الآلي ١٢.٢%.

كذلك يبين الجدول رقم (١) أن معظم المدارس التي ينتمي لها أفراد مجتمع الدراسة من مجتمع الدراسة لا يوجد لها موقع على الشبكة العنكبوتية حيث بلغت نسبتهم

٦٨.١% في حين بلغت نسبة المدارس التي ينتمي لها أفراد مجتمع الدراسة والتي يوجد لها موقع على الشبكة العنكبوتية ٣١.٩% .

كما يبين الجدول رقم (١) أن معظم المدارس التي ينتمي لها أفراد مجتمع الدراسة من مجتمع الدراسة يوجد بها شبكة داخلية حيث بلغت نسبتهم ٥٥.٩% في حين بلغت نسبة المدارس التي ينتمي لها أفراد مجتمع الدراسة والتي لا يوجد بها شبكة داخلية ٤٤.١% .

أداة الدراسة:

استخدم الباحث لجمع المعلومات والبيانات المتعلقة بالدراسة الاستبانة، التي تعد من أكثر أدوات البحث العلمي شيوعاً في مجال الدراسات والبحوث المسحية . وقد تم بناء الاستبانة وفق الإجراءات التالية:-

١. عمد الباحث قبل صياغة فقرات الاستبانة إلى الاطلاع على استبانات الدراسات السابقة، وقد استفاد الباحث من دراسة عمر (٢٠٠٠م) حيث تم اقتباس فقرة " استخدام الشبكة العنكبوتية" في المحور الأول ، وفقرة " ندرة الدورات التدريبية للإداريين في مجال التطبيقات الحاسوبية الإدارية" في المحور الثالث. كما استفاد الباحث من دراسة اللامي (٢٠٠٨م) حيث تم اقتباس فقرة " استخدام الوسائط المتعددة(الصوت والصورة)" في المحور الأول ، وفقرة "الإسهام في إنجاز معظم أعمال المدرسة" في المحور الثاني ، وفقرة " ضعف الدعم الفني المباشر للتطبيقات الحاسوبية الخاصة بإدارة المدرسة" في المحور الثالث.

٢. تم تقسيم الاستبانة إلى جزئين: الجزء الأول اشتمل على البيانات الديمغرافية لأفراد مجتمع الدراسة ، المدارس التي يعملون بها ، والمؤهل العلمي ، وعدد سنوات الخبرة كمدير مدرسة ، وعدد دورات الحاسب الآلي التي تم الالتحاق بها ، ومدى توفر موقع للمدرسة على الشبكة العنكبوتية ، ووجود شبكة داخلية بالمدرسة، وقد شملت الدراسة جميعهم . فيما إحتوى الجزء الثاني من الاستبانة

على (٥١) عبارة لقياس مدى موافقة أفراد مجتمع الدراسة على محاور الدراسة

٣. تم عرض الأداة على مجموعة من أعضاء هيئة التدريس المتخصصين بكلية التربية جامعة أم القرى، ومجموعة أخرى من أعضاء هيئة التدريس المتخصصين من خارج الجامعة - يوجد قائمة ضمن الملاحق بأسماء محكمي الاستبانة - ، وقد أبدوا جميعهم ملاحظاتهم عليها، وكانت موضع اهتمام الباحث وقد أخذ بها.

٤. وأخيراً تم صياغة الاستبانة في صورتها النهائية استعداداً لتوزيعها على مجتمع الدراسة.

صدق الأداة:

عرض الباحث الإستبانة على عشرة من الخبراء والمختصين - يوجد قائمة ضمن الملاحق بأسماء محكمي الاستبانة - ، وطلب منهم أن يدلوا بخبرتهم في هذه الإستبانة ، ويفحصوا كل بند فيها ، ويبيّنوا رأيهم بحكم خبرتهم وسبق قدمهم في هذا الميدان ، فأعاد الباحث تصميم الاستبانة وفق ما أوصى به الخبراء المختصون من تعديل بالزيادة أو الحذف وإعادة الصياغة - يوجد ضمن الملاحق جدول يبين عدد فقرات الاستبانة قبل التحكيم وبعد التحكيم- ، وقد استخدم الباحث الصدق الظاهري للاستبانة .

ثبات الأداة:

للتأكد من ثبات الاستبانة تم حساب معامل الثبات باستخدام معادلة كرونباخ ألفا، وبلغت قيمة المعامل (٠,٩٣٨) وهو معامل ثبات عال يمكن الاطمئنان له في تطبيق الأداة وتعد هذه الدرجة درجة ثبات جيدة لمثل هذه الدراسة كما قام الباحث بإيجاد الثبات باستخدام نفس المعيار لكل محور من محاور الدراسة (الاستبانة) بشكل منفصل حسب تسلسلها في استبانة الدراسة حسب الجدول رقم (٢) التالي :

جدول رقم (٢) يوضح معامل كرونباخ ألفا لمحاور الدراسة

معامل الثبات	عدد العبارات	المحور
٠.٧٩٥	١٠	مهارات استخدام الحاسب الآلي التي يجب توفرها لدى مدير المدرسة الابتدائية
٠.٩٠٦	١٠	مدى إسهام تطبيقات الحاسب الآلي التالية في مهام الإدارة المدرسية
٠.٨٨١	١٠	الصعوبات التي تواجه إدارة المدارس الابتدائية في استخدام الحاسب الآلي في الأعمال الإدارية
٠.٩١١	٩	الحلول التي تساعد على تنمية مهارة استخدام الحاسب الآلي لدى مديري المدارس الابتدائية
٠.٩٠٧	١٢	امتلاك مدير المدرسة الابتدائية لمهارة استخدام الحاسب الآلي
٠.٩٣٨	٥١	الإجمالي

يوضح الجدول رقم (٢) أن محاور الاستبانة جميعها تتمتع بقيمة ثبات عالية ، وقد بلغ الثبات الكلي للأداة (٩٤ %) وهي تشير إلى أن المقياس على درجة عالية من الثبات، ويمكن الوثوق في نسبة ثبات نتائجه عند استخدامه كأداة للدراسة.

تطبيق أداة الدراسة :

بعد إعداد الاستبانة بشكل علمي، والتأكد من صدقها وثباتها بالطرق العلمية والإجرائية المتبعة في مثل هذه الدراسات، وبعد أن حصل الباحث على موافقة إدارة التربية والتعليم بمحافظة جدة والسماح بتطبيق الاستبانة على مديري المدارس الابتدائية، قام الباحث بالتطبيق الميداني لأداة الدراسة خلال الفصل الدراسي الثاني من العام الدراسي ١٤٣٠هـ - ١٤٣١هـ، وكانت على النحو التالي:

١. بلغ عدد مديري المدارس الابتدائية الذين تم توزيع الاستبانة عليهم (٢٢٠) مديراً.
٢. تابع الباحث إجابات أفراد مجتمع الدراسة عن الاستبانة، حيث تم توزيع الاستبانة عليهم وشرح معنى الاستبانة وهدفها وأهمية الإجابة عنها والفائدة التي ستعود منها- وذلك من خلال نشرة توضيحية مرفقة مع الاستبانة - وترك الحرية لهم للمشاركة في تعبئة الاستبانة من عدمها .
٣. استغرق توزيع كامل الاستبانات والإجابة عليها لجميع المديرين قرابة أسبوعين.
٤. بعد قراءة جميع الاستبانات التي تم جمعها، وجد الباحث أن بعضها يمكن أن يعد تالفاً وغير صالح للدراسة إما:

(أ) لأن البيانات الشخصية غير مذكورة مطلقاً أو ناقصة.

(ب) أو لأن الإجابة متناقضة فنجد أكثر من علامة على بند واحد.

(ج) أو لأنه لم يتم استيفاء جميع فقرات الاستبانة بما نسبته ١٠٠% .

فأصبحت الاستبانات الصالحة للدراسة ٢١٣ استبانة كما هو موضح في الجدول التالي

-:

جدول رقم (٣) يوضح توزيع مجتمع الدراسة بعد تطبيق الاستبانة

م	البيان	مجتمع الدراسة	الاستبانات المسترجعة		الاستبانات المستبعدة		الاستبانات المستوفاة
			ت	%	ت	%	
١	مديري المدارس الابتدائية	٢٢٠	٢٢٠	١٠٠%	٧	٣.٢%	٢١٣
٢	م	٢٢٠	٢٢٠	١٠٠%	٧	٣.٢%	٢١٣

يلاحظ على الجدول السابق جدول رقم (٣) أنه تم استرجاع جميع الاستبانات ، وبعد مراجعتها تم استبعاد ٧ استبانات، فأصبح مجموع الاستبانات المستوفاة ٢١٣ استبانة.

الأساليب الإحصائية المستخدمة في الدراسة كانت على النحو التالي:

١. التكرارات، والنسب المئوية.
٢. المتوسط الحسابي، والانحراف المعياري.
٣. معامل كرونباخ ألفا ، لقياس ثبات أداة الدراسة .
٤. المتوسط المرجح حيث يتم حساب القيم (الأوزان) كما في الجدول (٤) ثم يتم تحديد الإتجاه لمقياس ليكارت الخماسي Likert Scale كما في الجدول (٥).

جدول رقم (٤) يوضح حساب القيم (الأوزان)

الوزن	درجة الموافقة
١	غير موافق بشدة
٢	غير موافق
٣	غير متأكد
٤	موافق
٥	موافق بشدة

جدول رقم (٥) يوضح تحديد الاتجاه لمقياس ليكارت الخماسي

درجة الموافقة	المتوسط المرجح
غير موافق بشدة	من ١ إلى ١,٧٩
غير موافق	من ١,٨٠ إلى ٢,٥٩
غير متأكد	من ٢,٦٠ إلى ٣,٣٩
موافق	من ٣,٤٠ إلى ٤,١٩
موافق بشدة	من ٤,٢٠ إلى ٥

يوضح الجدول رقم (٥) حساب المدى (٥=١-٥)، ثم تقسيمه على عدد الفئات للحصول على طول الفئة الصحيح أي (٥÷٤ = ٠.٨٠) بعد ذلك تم إضافة هذه القيمة إلى أقل قيمة في المقياس (أو بداية المقياس وهي الواحد الصحيح) وذلك لتحديد الحد الأعلى لهذه الفئة، وهكذا أصبح طول الفئات كما يأتي :

١- من ١ إلى ١.٧٩ يمثل (غير موافق بشدة) لكل عبارة.

-
- ٢- من ١.٨٠ وحتى ٢.٥٩ يمثل (غير موافق) لكل عبارة.
- ٣- من ٢.٦٠ وحتى ٣.٣٩ يمثل (غير متأكد) لكل عبارة.
- ٤- من ٣.٤٠ وحتى ٤.١٩ يمثل (موافق) لكل عبارة.
- ٥- من ٤.٢٠ وحتى ٥.٠٠ يمثل (موافق بشدة) لكل عبارة.
-

الفصل الرابع

عرض نتائج الدراسة وتحليلها

وتفسيرها

عرض نتائج الدراسة وتحليلها وتفسيرها

المقدمة :

يتناول هذا الفصل عرض ومناقشة النتائج التي أسفرت عنها الدراسة حول (مهارة استخدام الحاسب الآلي لدى مديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة درجة أهميتها وانعكاسها على تطوير العمل الإداري) ، وذلك من خلال الإجابة على تساؤلات الدراسة وهي :-

١. ما درجة أهمية امتلاك مديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة لمهارة استخدام

الحاسب الآلي؟

٢. ما مدى إسهام تطبيقات الحاسب الآلي في مهام الإدارة المدرسية من وجهة نظر

مديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة ؟

٣. ما الصعوبات التي تواجه مديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة في استخدام

الحاسب الآلي في الأعمال الإدارية؟

٤. ما المقترحات والحلول التي تساعد على تنمية مهارات استخدام الحاسب الآلي

لدى مديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة ؟

٥. ما انعكاسات امتلاك مدير المدرسة لمهارة استخدام الحاسب الآلي في تطوير

العمل الإداري بالمدارس الابتدائية بمدينة جدة ؟

٦. هل هناك فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى ($\alpha \leq 0,05$) بين المتوسطات

الحسابية الخاصة بإجابات مديري المدارس الابتدائية بالنسبة لامتلاك مهارات

استخدام الحاسب الآلي والتي تعزى إلى (سنوات الخبرة ، وعدد الدورات

التدريبية والمؤهل)؟

تحليل البيانات وتفسيرها :

السؤال الأول :

ونص هذا السؤال هو : ما درجة أهمية امتلاك مديري المدارس الابتدائية بمدينة

جدة لمهارة استخدام الحاسب الآلي؟

للإجابة على هذا السؤال قام الباحث بتخصيص (١٠) عبارات لقياس مدى الموافقة

على مهارات استخدام الحاسب الآلي التي يجب توفرها لدى مدير المدرسة الابتدائية

ويوضح الجدول رقم (٦) استجابات مجتمع الدراسة نحو مدى الموافقة على

العبارات.

جدول رقم (٦)

يوضح المتوسطات الحسابية و الانحرافات المعيارية لعبارات محور درجة أهمية امتلاك مديري
المدارس الابتدائية بمدينة جدة لمهارة استخدام الحاسب الآلي

الاستبانة رقم الفقرة في	العبارة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	الترتيب	درجة الموافقة
٧	استخدام تطبيقات الحاسب الآلي الخاصة بالاعمال الإدارية المدرسية	٤.٨٧	٠.٣٦١	١	٥
٦	استخدام البريد الإلكتروني	٤.٨٦	٠.٤٢٢	٢	٥
٨	استخدام الشبكة العنكبوتية	٤.٧٤	٠.٥٩٤	٣	٥
١	معالجة النصوص والكلمات	٤.٦٨	٠.٥٨٤	٤	٥
٢	إنشاء الجداول الإلكترونية	٤.٤٨	٠.٧١١	٥	٥
٤	استخدام العروض التقديمية (الباور بوينت)	٤.٣٨	٠.٧٩٦	٦	٥

٥	٧	٠.٨٣٠	٤.٣٤	استخدام الشبكة المحلية (LAN)	٩
---	---	-------	------	------------------------------	---

تابع جدول رقم (٦)

الاستبانة رقم الفقرة في	العبارة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	الترتيب	درجة الموافقة
٥	استخدام الوسائط المتعددة (الصوت و الصورة)	٤.٢٤	٠.٧٩١	٨	٥
٣	إنشاء قواعد البيانات	٤.٠٩	٠.٩٨٤	٩	٤
١٠	صيانة الحاسب الآلي	٣.٩٥	١.٠٤٧	١٠	٤
المتوسط الحسابي العام = ٤.٤٦		الانحراف المعياري العام = ٠.٧١٢			

يوضح الجدول رقم (٦) المتوسطات الحسابية، والانحرافات المعيارية، وترتيب الفقرة، ودرجة الموافقة لإجابات مجتمع الدراسة حول (درجة أهمية امتلاك مديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة لمهارة استخدام الحاسب الآلي) ، وقد تراوحت المتوسطات الحسابية من (٣.٩٥) إلى (٤.٨٧) ، والانحرافات المعيارية من (٠.٣٦١) إلى (١.٠٤٧)

كما يتضح من الجدول (٦) مايلي :

١. أن مهارة "استخدام تطبيقات الحاسب الآلي الخاصة بالاعمال الإدارية المدرسية" ، حصلت على أعلى متوسط لمحور مهارات استخدام الحاسب الآلي التي يجب توفرها لدى مدير المدرسة الابتدائية لدى مجتمع الدراسة (م=٤,٨٧) ، وهذا يدل على أن درجة موافقة مجتمع الدراسة لهذه العبارة كانت كبيرة جداً .

٢. مهارة " استخدام البريد الإلكتروني " ، فقد احتلت المرتبة الثانية حيث حصلت على متوسط حسابي قدره (م=٤,٨٦) ، وهذا يدل على أن درجة موافقة مجتمع الدراسة لهذه العبارة كانت كبيرة جداً .

٣. مهارة "استخدام الشبكة العنكبوتية" ، وقد جاءت في المرتبة الثالثة وحصلت على متوسط حسابي قدره (م=٤,٧٤) ، وهذا يدل على أن درجة موافقة مجتمع الدراسة لهذه العبارة كانت كبيرة جداً .
٤. مهارة "معالجة النصوص والكلمات" جاءت في المرتبة الرابعة، وحصلت على متوسط حسابي قدره (م=٤,٦٨) ، وهذا يدل على أن درجة موافقة مجتمع الدراسة لهذه العبارة كانت كبيرة جداً .
٥. مهارة " إنشاء الجداول الإلكترونية " ، وقد جاءت في المرتبة الخامسة وحصلت على متوسط حسابي قدره (م=٤,٤٨) ، وهذا يدل على أن درجة موافقة مجتمع الدراسة لهذه العبارة كانت كبيرة جداً .
٦. مهارة "استخدام العروض التقديمية (الباور بوينت)" ، وقد جاءت في المرتبة السادسة ، وحصلت على متوسط حسابي قدره (م=٤,٣٨) ، وهذا يدل على أن درجة موافقة مجتمع الدراسة لهذه العبارة كانت كبيرة جداً .
٧. مهارة "استخدام الشبكة المحلية (LAN)" ، وقد احتلت المرتبة السابعة بمتوسط حسابي قدره (م=٤,٣٤) ، وهذا يدل على أن درجة موافقة مجتمع الدراسة لهذه العبارة كانت كبيرة جداً .
٨. مهارة "استخدام الوسائط المتعددة (الصوت و الصورة)" ، جاءت في المرتبة الثامنة بمتوسط حسابي قدره (م=٤,٢٤) ، وهذا يدل على أن درجة موافقة مجتمع الدراسة لهذه العبارة كانت كبيرة جداً .
٩. مهارة "إنشاء قواعد البيانات" ، وجاءت في المرتبة التاسعة بين فقرات هذا المحور ، وقد حصلت على متوسط حسابي بلغ (م=٤,٠٩) ، وهذا يدل على أن درجة موافقة مجتمع الدراسة لهذه العبارة كانت كبيرة .

١٠. مهارة "صيانة الحاسب الآلي" ، وقد احتلت المرتبة الأخيرة بين فقرات هذا المحور ، وحصلت على متوسط حسابي قدره (م=٣,٩٥). وهذا يدل على أن درجة موافقة مجتمع الدراسة لهذه العبارة كانت كبيرة .

يدل تحليل بيانات الدراسة لهذا المحور أن هناك اتفاق عام من جميع أفراد مجتمع الدراسة وبدرجة كبيرة على أهمية امتلاك مديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة لمهارة استخدام الحاسب الآلي ، وأنه لاغنى لمديري المدارس الابتدائية عنها ، فمهارة استخدام تطبيقات الحاسب الآلي الخاصة بالاعمال الإدارية المدرسية ، واستخدام البريد الإلكتروني واستخدام الشبكة العنكبوتية ، ومعالجة النصوص والكلمات ، وإنشاء الجداول الإلكترونية واستخدام العروض التقديمية (الباور بوينت) ، واستخدام الشبكة المحلية (LAN) ، واستخدام الوسائط المتعددة (الصوت و الصورة) ، وإنشاء قواعد البيانات ، وصيانة الحاسب الآلي هي مهارات هامة ويجب توفرها في مديري المدارس الابتدائية ؛ لكي يكونوا قادرين على استخدام الحاسب الآلي في مدارسهم بكفاءة عالية ، وهذا يمكنهم أيضاً من تفعيل خدمات الحاسب الآلي في مختلف جوانب العملية الإدارية داخل المدرسة ، وبالنظر أيضاً إلى المتوسط الحسابي العام الذي بلغ (٤.٤٦) وهذا يدل على أن المهارات التي ورد ذكرها في هذا المحور كانت ذات درجة عالية من الأهمية من وجهة نظر مديري المدارس الابتدائية ، وهذه النتيجة تتفق مع ما توصلت إليه كل من دراسة كروس : (Crouse ,1994) ودراسة بيترسون : (Peterson 2000) ، ودراسة جلوزنسكي : (Golzynski,2003)

السؤال الثاني :

ونص هذا السؤال هو : ما مدى إسهام تطبيقات الحاسب الآلي في مهام الإدارة المدرسية من وجهة نظر مديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة ؟ للإجابة على هذا السؤال قام الباحث بتخصيص (١٠) عبارات لقياس مدى الموافقة على مدى إسهام

التطبيقات الحاسوبية التالية في مهام الإدارة المدرسية ويوضح الجدول رقم (٧)
استجابات مجتمع الدراسة نحو مدى الموافقة على العبارات.

جدول رقم (٧)

يوضح المتوسطات الحسابية و الانحرافات المعيارية لعبارات محور مدى إسهام التطبيقات
الحاسوبية في مهام الإدارة المدرسية

رقم العبارة الاستبيان	العبارة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	الترتيب	درجة الموافقة
٢	توفير الوقت والجهد لإدارة المدرسة	٤.٧٧	٠.٤٥٧	١	٥
٨	الإسهام في إعداد التقارير لما أنجز من أعمال	٤.٦٩	٠.٥٢١	٢	٥
٩	الإسهام في إعداد : (خطة مدير المدرسة - زيارات المعلمين- اللجان المدرسية - البرامج التدريبية)	٤.٦٩	٠.٥٣٢	٣	٥
١	الإسهام في إنجاز معظم أعمال إدارة المدرسة	٤.٦٨	٠.٦٠٨	٤	٥
٣	ضمان دقة إنجاز الأعمال الإدارية	٤.٦٦	٠.٥٩١	٥	٥
٤	الإسهام في حل مشكلة تخزين الملفات والمعلومات	٤.٦٦	٠.٥٨١	٦	٥
٧	الإسهام في تخفيف مهام مدير المدرسة الكتابية	٤.٦٥	٠.٥٦٩	٧	٥
٥	تسهيل عملية تحليل البيانات ومعالجتها بشكل سريع	٤.٦٤	٠.٦١١	٨	٥
١٠	الإسهام في سرعة وصول التعليمات والتوجيهات الواردة للمدرسة	٤.٦٣	٠.٧٣٩	٩	٥
٦	توفير معلومات شاملة ودقيقة تسهم في اتخاذ القرارات	٤.٥٩	٠.٦٢٧	١٠	٥
الانحراف المعياري العام =		٠.٥٨٣			
المتوسط الحسابي العام = ٤.٦٧					

يوضح الجدول رقم (٧) المتوسطات الحسابية، والانحرافات المعيارية، وترتيب الفقرة، ودرجة الموافقة لإجابات مجتمع الدراسة حول (مدى إسهام التطبيقات الحاسوبية التالية في مهام الإدارة المدرسية)

وقد تراوحت المتوسطات الحسابية من (٤.٥٩) إلى (٤.٧٧) ، والانحرافات المعيارية من (٠.٤٥٧) إلى (٠.٧٣٩)

كما يتضح من الجدول (٧) مايلي :

١. أن عبارة "توفير الوقت والجهد لإدارة المدرسة" حصلت على أعلى متوسط لمحور مدى إسهام التطبيقات الحاسوبية في مهام الإدارة المدرسية لدى مجتمع الدراسة (م=٤,٧٧) ، وهذا يدل على أن درجة موافقة مجتمع الدراسة لهذه العبارة كانت كبيرة جداً .

٢. أما عبارة " الإسهام في إعداد التقارير لما أنجز من أعمال" فقد حصلت على المرتبة الثانية لعبارات هذا المحور لدى مجتمع الدراسة بمتوسط حسابي قدره (م = ٤.٦٩) ، وهذا يدل على أن درجة موافقة مجتمع الدراسة لهذه العبارة كانت كبيرة جداً .

٣. عبارة " الإسهام في إعداد : (خطة مدير المدرسة - زيارات المعلمين- اللجان المدرسية - البرامج التدريبية)" أتت هذه العبارة في المرتبة الثالثة لعبارات هذا المحور لدى مجتمع الدراسة وبلغ

متوسطها الحسابي (م=٤,٦٩) ، وهذا يدل على أن درجة موافقة مجتمع

الدراسة لهذه العبارة كانت كبيرة جداً .

٤. عبارة "الإسهام في إنجاز معظم أعمال إدارة المدرسة" احتلت هذه العبارة

المرتبة الرابعة بين عبارات هذا المحور لدى مجتمع الدراسة وقد بلغ متوسطها

الحسابي (م=٤,٦٨)، وهذا يدل على أن درجة موافقة مجتمع الدراسة لهذه العبارة كانت كبيرة جداً .

٥. عبارة " ضمان دقة إنجاز الأعمال الإدارية " جاءت هذه العبارة في المرتبة الخامسة ضمن عبارات هذا المحور لدى مجتمع الدراسة، حيث بلغ متوسطها الحسابي (م=٤,٦٦) ، وهذا يدل على أن درجة موافقة مجتمع الدراسة لهذه العبارة كانت كبيرة جداً .

٦. أما عبارة " الإسهام في حل مشكلة تخزين الملفات والمعلومات " فقد جاءت في المرتبة السادسة بين عبارات هذا المحور لدى مجتمع الدراسة وقد بلغ متوسطها الحسابي (م=٤,٦٦) ، وهذا يدل على أن درجة موافقة مجتمع الدراسة لهذه العبارة كانت كبيرة جداً .

٧. عبارة " الإسهام في تخفيف مهام مدير المدرسة الكتابية " جاءت هذه العبارة في المرتبة السابعة بين عبارات هذا المحور لدى مجتمع الدراسة ، وحقت متوسط حسابي قدره (م=٤,٦٥)، وهذا يدل على أن درجة موافقة مجتمع الدراسة لهذه العبارة كانت كبيرة جداً .

٨. عبارة " تسهيل عملية تحليل البيانات ومعالجتها بشكل سريع " جاءت هذه العبارة في المرتبة الثامنة ضمن عبارات هذا المحور لدى مجتمع الدراسة ، وحقت متوسط حسابي قدره (م=٤,٦٤)، وهذا يدل على أن درجة موافقة مجتمع الدراسة لهذه العبارة كانت كبيرة جداً .

٩. عبارة " الإسهام في سرعة وصول التعليمات والتوجيهات الواردة للمدرسة " جاءت هذه العبارة في المرتبة التاسعة ضمن عبارات هذا المحور لدى مجتمع الدراسة ، وقد حقت متوسط حسابي قدره (م=٤,٦٣) ، وهذا يدل على أن درجة موافقة مجتمع الدراسة لهذه العبارة كانت كبيرة جداً .

١٠. أما عبارة " توفير معلومات شاملة ودقيقة تسهم في اتخاذ القرارات " فقد جاءت في المرتبة الأخيرة ضمن عبارات هذا المحور لدى مجتمع الدراسة ، وحققت متوسط حسابي قدره (م=٤,٥٩) ، وهذا يدل على أن درجة موافقة مجتمع الدراسة لهذه العبارة كانت كبيرة جداً .

يدل تحليل بيانات الدراسة لهذا المحور والتي تم استعراضها من خلال الجدول (٧) أن هناك اتفاق عام من جميع مجتمع الدراسة ، وبدرجة كبيرة جداً على أن العبارات التي جاءت في محوار الدراسة الثاني تمثل عناصر هامة ، من حيث إسهام تطبيقات الحاسب الآلي في مهام الإدارة المدرسية بالمرحلة الابتدائية بدرجة كبيرة ، وبالنظر أيضاً إلى المتوسط الحسابي العام الذي بلغ (٤.٦٧) نجد أن له دلالة قوية على أن تطبيقات الحاسب الآلي أصبحت تمثل ضرورة ماسة جداً للإدارة المدرسية في المرحلة الابتدائية من حيث مساهمتها بشكل فاعل في المهام الإدارية بدرجة تضمن سير العمل بدقة وكفاءة عالية ، كما أظهرت النتائج السابقة بناء على مقياس الدراسة أن أفراد مجتمع الدراسة يرون أن ما تقدمه تطبيقات الحاسب الآلي من خدمات تعتبر ضرورة ملحة في ظل السعي الحثيث نحو أنماط إدارية حديثة متطورة ، وبالنظر إلى عبارات هذا المحور يمكن الاستدلال على ما يمكن أن تقوم به تطبيقات الحاسب الآلي من إنجاز معظم مهام إدارة المدرسة ، وهذا بدوره يوفر الكثير من الوقت والجهد لإدارة المدرسة ويمكنها من استثمار ذلك في النواحي الإشرافية والفنية ، كما أنها تضمن دقة إنجاز الأعمال ، و مقدرتها على التخزين والاسترجاع بشكل آمن وسهل ، كما أنها تسهم في عملية تحليل البيانات ومعالجتها ، وتوفير معلومات شاملة ودقيقة تساعد في اتخاذ القرارات السليمة .

وتتفق نتيجة هذا المحور بالنسبة لمدى إسهام التطبيقات الحاسوبية في مهام الإدارة المدرسية مع ما توصلت إليه دراسة كل من (عمر ٢٠٠٠) و (اللامي ٢٠٠٨) .

السؤال الثالث:

ونص هذا السؤال هو : ما الصعوبات التي تواجه مديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة في استخدام الحاسب الآلي في الأعمال الإدارية؟

للإجابة على هذا السؤال قام الباحث بتخصيص (١٠) عبارات لقياس الصعوبات التي تواجه إدارة المدارس الابتدائية في استخدام الحاسب الآلي في الأعمال الإدارية ويوضح الجدول رقم (٨) استجابات مجتمع الدراسة نحو مدى الموافقة على العبارات.

جدول رقم (٨)

يوضح المتوسطات الحسابية و الانحرافات المعيارية لعبارات محور الصعوبات التي تواجه إدارة المدارس الابتدائية في استخدام الحاسب الآلي في الأعمال الإدارية

الاستبانة رقم الفقرة في	العبارة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	الترتيب	درجة الموافقة
٤	ندرة الدورات التدريبية للإداريين في مجال التطبيقات الحاسوبية الإدارية	٤.٣٤	٠.٨٦٢	١	٥
٦	ضعف عملية صيانة الأجهزة والبرامج الحاسوبية المدرسية	٤.٣٣	٠.٨٨٣	٢	٥
٥	ضعف الدعم الفني المباشر للتطبيقات الحاسوبية الخاصة بإدارة المدرسة	٤.٣١	٠.٨٤١	٣	٥
١	نقص مهارات استخدام الحاسب الآلي لدى مدير المدرسة	٤.٢٦	٠.٩٧٩	٤	٥

٤	٥	٠.٩٧٩	٤.١٩	الافتقار لتحديث التطبيقات الحاسوبية في المدرسة لمسايرة الأنظمة والتحديثات المستمرة	٧
---	---	-------	------	--	---

تابع جدول رقم (٨)

درجة الموافقة	الترتيب	الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	العبرة	رقم الفقرة في الاستبانة
٤	٦	١.٠٢٦	٤.٠٩	صعوبة تعديل التطبيقات الحاسوبية الإدارية بما يتوافق مع احتياجات إدارة المدرسة	٨
٤	٧	١.٠٢٥	٤.٠٤	محدودية التطبيقات الحاسوبية الإدارية التي تناسب المدارس الابتدائية	٩
٤	٨	٠.٩٧٦	٤.٠٠	افتقار التطبيقات الحاسوبية لأدوات مساعدة تؤدي لسرعة فهمها	٢
٤	٩	١.١٨٦	٣.٩١	تمسك مدير المدرسة بما اعتاد عليه من إنجاز الأعمال كتابيا	٣
٤	١٠	١.١٣٢	٣.٧٩	ارتفاع التكلفة المادية للتطبيقات الحاسوبية الإدارية	١٠
الانحراف المعياري العام = ٠.٩٨٩				المتوسط الحسابي العام = ٤.١٣	

يوضح الجدول رقم (٨) المتوسطات الحسابية، والانحرافات المعيارية، وترتيب الفقرة، ودرجة الموافقة لإجابات مجتمع الدراسة حول (الصعوبات التي تواجه إدارة المدارس الابتدائية في استخدام الحاسب الآلي في الأعمال الإدارية) ، وقد تراوحت المتوسطات الحسابية من (٣.٧٩) إلى (٤.٣٤) ، والانحرافات المعيارية من (٠.٨٤١) إلى (١.١٨٦) كما يتضح من الجدول (٨) مايلي :

١. أن فقرة " ندرة الدورات التدريبية للإداريين في مجال التطبيقات الحاسوبية الإدارية " قد أحتلت المرتبة الأولى بين فقرات محور الصعوبات التي تواجه إدارة المدارس الابتدائية في استخدام الحاسب الآلي في الأعمال الإدارية، وقد حصلت على أعلى متوسط في هذا لمحور لدى مجتمع الدراسة وهو (م=٤,٣٤)، وهذا يدل على أن درجة موافقة مجتمع الدراسة لهذه العبارة كانت كبيرة جداً .
٢. أما صعوبة " ضعف عملية صيانة الأجهزة والبرامج الحاسوبية المدرسية " فقد جاءت في المرتبة الثانية لعبارات هذا المحور لدى مجتمع الدراسة وبمتوسط قدره (م=٤,٣٣)، وهذا يدل على أن درجة موافقة مجتمع الدراسة لهذه العبارة كانت كبيرة جداً .
٣. صعوبة " ضعف الدعم الفني المباشر للتطبيقات الحاسوبية الخاصة بإدارة المدرسة " فقد أخذت المرتبة الثالثة ضمن عبارات هذا المحور لدى مجتمع الدراسة، وحققت متوسط حسابي قدره (م=٤,٣١)، وهذا يدل على أن درجة موافقة مجتمع الدراسة لهذه العبارة كانت كبيرة جداً .
٤. صعوبة " نقص مهارات استخدام الحاسب الآلي لدى مدير المدرسة " فقد جاءت في المرتبة الرابعة ضمن فقرات هذا المحور لدى مجتمع الدراسة، وحصلت على متوسط حسابي قدره (م=٤,٢٦)، وهذا يدل على أن درجة موافقة مجتمع الدراسة لهذه العبارة كانت كبيرة جداً .
٥. صعوبة " الافتقار لتحديث التطبيقات الحاسوبية في المدرسة لمسايرة الأنظمة والتحديثات المستمرة " جاءت هذه الصعوبة في المرتبة الخامسة ضمن فقرات هذا المحور لدى مجتمع الدراسة ، وحققت متوسط حسابي قدره (م=٤,١٩) ، وهذا يدل على أن درجة موافقة مجتمع الدراسة لهذه العبارة كانت كبيرة جداً .
٦. فقرة " صعوبة تعديل التطبيقات الحاسوبية الإدارية بما يتوافق مع احتياجات إدارة المدرسة " جاءت هذه الصعوبة في المرتبة السادسة ضمن فقرات

محور الصعوبات لدى مجتمع الدراسة ، وحققت متوسط حسابي قدره $(م=٤,٠٩)$ ، وهذا يدل على أن درجة موافقة مجتمع الدراسة لهذه العبارة كانت كبيرة .

٧. صعوبة "محدودية التطبيقات الحاسوبية الإدارية التي تناسب المدارس الابتدائية" جاءت هذه الصعوبة في المرتبة السابعة بين صعوبات هذا المحور لدى مجتمع الدراسة ، وحصلت على متوسط حسابي قدره $(م=٤,٠٤)$ ، وهذا يدل على أن درجة موافقة مجتمع الدراسة لهذه العبارة كانت كبيرة .

٨. صعوبة " افتقار التطبيقات الحاسوبية لأدوات مساعدة تؤدي لسرعة فهمها " احتلت هذه الصعوبة المرتبة الثامنة ضمن الصعوبات في هذا المحور لدى مجتمع الدراسة ، حيث بلغ متوسطها الحسابي $(م=٤,٠٠)$ ، وهذا يدل على أن درجة موافقة مجتمع الدراسة لهذه العبارة كانت كبيرة .

٩. صعوبة " تمسك مدير المدرسة بما اعتاد عليه من إنجاز الاعمال كتابيا " جاء ترتيب هذه الصعوبة في المرتبة التاسعة ضمن محور الصعوبات لدى مجتمع الدراسة ، وحققت متوسط حسابي قدره $(م=٣,٩١)$ ، وهذا يدل على أن درجة موافقة مجتمع الدراسة لهذه العبارة كانت كبيرة .

١٠. صعوبة " ارتفاع التكلفة المادية للتطبيقات الحاسوبية الإدارية " جاءت هذه الصعوبة في المرتبة الأخيرة ضمن محور الصعوبات لدى مجتمع الدراسة ، وحققت متوسط حسابي قدره $(م=٣,٧٩)$ ، وهذا يدل على أن درجة موافقة مجتمع الدراسة لهذه العبارة كانت كبيرة .

يد تحليل بيانات الدراسة لمحور الصعوبات التي تواجه مديري المدارس الابتدائية في استخدام الحاسب الآلي في المدرسة الابتدائية والتي تم استعراضها من خلال الجدول رقم

(٨) أن هناك اتفاق عام من جميع أفراد مجتمع الدراسة تراوحت درجة الموافقة فيها بين كبيرة و كبيرة جداً ، وهذا يدل على أن هناك فعلا صعوبات تقف عائقاً أمام

مدير المدارس الابتدائية وتحد من الاستفادة القصوى من تقنية الحاسب الآلي في مهام الإدارة المدرسية ، وبالنظر أيضاً إلى المتوسط الحسابي العام لمحور الصعوبات الذي بلغ (٤.١٣) يعطينا تصور واضح على أن هناك موافقة كبيرة من مجتمع الدراسة لهذه الصعوبات وأنها فعلاً تشكل عائقاً أمامهم حيث نلاحظ من خلال جدول رقم (٨) أن صعوبات ندرة الدورات التدريبية للإداريين في مجال تطبيقات الحاسب الآلي الإدارية ، وضعف عملية صيانة برامج وأجهزة الحاسب الآلي المدرسية ، كذلك ضعف الدعم الفني المباشر للتطبيقات الحاسوبية الخاصة بإدارة المدرسة قد أتت في مقدمت الصعوبات حيث كانت درجة موافقة أفراد مجتمع الدراسة عليها كبيرة جداً ، كما جاءت صعوبة نقص مهارات استخدام الحاسب الآلي لدى مدير المدرسة في المرتبة الرابعة ضمن تلك الصعوبات ، وكانت درجة موافقة مجتمع الدراسة كبيرة جداً ، وهذا يتفق مع موضوع هذه الدراسة والتي ركزت على المهارات التي تساعد مديري المدارس الابتدائية في تطوير العمل الإداري المدرسي ، وقد تم مناقشة أهم مهارات استخدام الحاسب الآلي من خلال المحور الأول للدراسة ، حيث تم تحليل النتائج و مناقشتها من خلال عرضها في جدول رقم (٦) و كانت درجة موافقة مجتمع الدراسة كبيرة جداً ، وقد اتفقت هذه النتيجة مع دراسة كل من (عليمات، ٢٠٠٢م) ودراسة تشانج:(Chang, 1990) حيث جاء ضمن نتائجها عدم وجود مهارة لدى مديري المدارس في استخدام الحاسب الآلي .

السؤال الرابع:

ونص هذا السؤال هو : ما المقترحات والحلول التي تساعد على تنمية مهارات استخدام الحاسب الآلي لدى مديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة ؟ للإجابة على هذا السؤال قام الباحث بتخصيص (٩) عبارات لقياس الحلول التي تساعد على تنمية مهارة استخدام الحاسب الآلي لدى مديري المدارس الابتدائية ويوضح الجدول رقم (٩) استجابات مجتمع الدراسة نحو مدى الموافقة على العبارات.

جدول رقم (٩)

يوضح المتوسطات الحسابية و الانحرافات المعيارية لعبارات محور الحلول التي تساعد على تنمية مهارة استخدام الحاسب الآلي لدى مديري المدارس الابتدائية

الاستبانة رقم الفقرة في	العبارة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	الترتيب	درجة الموافقة
٢	تدريب الإداريين على استخدام الحاسب الالي في أعمال الإدارة المدرسية	٤.٨٢	٠.٤٧٢	١	٥
٣	تحديث التطبيقات الحاسوبية الإدارية بشكل دوري	٤.٧٨	٠.٥٣٥	٢	٥
١	توفير الاجهزة الحاسوبية المطلوبة من الجهات المختصة	٤.٧٧	٠.٥٧٦	٣	٥
٧	إقامة دورات تدريبية دورية للإداريين لملاحقة التطورات الحاسوبية	٤.٧١	٠.٥٨١	٤	٥
٤	صيانة أجهزة الحاسب الالي بصورة دورية	٤.٦٩	٠.٦٤١	٥	٥
٨	الصيانة الدورية لأجهزة الحاسب والشبكات المستخدمة في إدارة المدرسة	٤.٦٧	٠.٥٧٢	٦	٥
٩	العمل على توحيد التطبيقات الحاسوبية الإدارية المستخدمة في المدارس	٤.٦٢	٠.٧٢٨	٧	٥
٥	توفير تعليمات واضحة لعملية استخدام التطبيقات الحاسوبية الإدارية في المهام الإدارية	٤.٦١	٠.٦٩٦	٨	٥
٦	وجود فني حاسب في إدارة المدرسة لمساعدة الإداريين على استخدام الحاسب بكفاءة عالية	٤.٥٤	٠.٨٠٤	٩	٥
المتوسط الحسابي العام = ٤.٦٩		الانحراف المعياري العام = ٠.٦٢٣			

يوضح الجدول رقم (٩) المتوسطات الحسابية، والانحرافات المعيارية ، وترتيب الفقرة، ودرجة الموافقة لإجابات مجتمع الدراسة حول محور (الحلول التي تساعد على تنمية مهارة استخدام الحاسب الآلي لدى مديري المدارس الابتدائية) ، وقد تراوحت المتوسطات الحسابية بين (٤.٥٤) إلى (٤.٨٢) ، أما الانحرافات المعيارية فتراوحت من (٠.٤٧٢) إلى (٠.٨٠٤) .
كما يتضح من الجدول (٩) مايلي :

١. أن اقتراح " تدريب الإداريين على استخدام الحاسب الالي في أعمال الإدارة المدرسية " حصل على أعلى متوسط لمحور محور الحلول التي تساعد على تنمية مهارة استخدام الحاسب الآلي لدى مديري المدارس الابتدائية لدى مجتمع الدراسة حيث بلغ (م=٤,٨٢) ، وهذا يدل على أن درجة موافقة مجتمع الدراسة لهذا الحل كانت كبيرة جداً .

٢. " تحديث التطبيقات الحاسوبية الإدارية بشكل دوري " جاء هذا الحل في المرتبة الثانية ضمن الحلول المقترحة لدى مجتمع الدراسة ، وحقق متوسط حسابي بلغ (م=٤,٧٨)، وهذا يدل على أن درجة موافقة مجتمع الدراسة لهذا الحل كانت كبيرة جداً .

٣. " توفير الاجهزة الحاسوبية المطلوبة من الجهات المختصة " جاء هذا الحل في المرتبة الثالثة ضمن الحلول المقترحة لدى مجتمع الدراسة ، وحصل على متوسط حسابي قدره (م=٤,٧٧)، وهذا يدل على أن درجة موافقة مجتمع الدراسة لهذا الحل كانت كبيرة جداً .

٤. " إقامة دورات تدريبية دورية للإداريين لملاحقة التطورات الحاسوبية " جاء هذا الحل في المرتبة الرابعة ضمن الحلول المقترحة لدى مجتمع الدراسة ، وبلغ متوسطه الحسابي (م=٤,٧١)، وهذا يدل على أن درجة موافقة مجتمع الدراسة لهذا الحل كانت كبيرة جداً .

٥. " صيانة أجهزة الحاسب الآلي بصورة دورية " جاء هذا الحل في المرتبة الخامسة ضمن الحلول المقترحة لدى مجتمع الدراسة، وحقق متوسط حسابي بلغ (م=٤,٦٩) ، وهذا يدل على أن درجة موافقة مجتمع الدراسة لهذا الحل كانت كبيرة جداً .

٦. " الصيانة الدورية لأجهزة الحاسب والشبكات المستخدمة في إدارة المدرسة" جاء هذا الحل في المرتبة السادسة ضمن الحلول المقترحة لدى مجتمع الدراسة، وحقق متوسط حسابي قدره (م=٤,٦٧)، وهذا يدل على أن درجة موافقة مجتمع الدراسة لهذا الحل كانت كبيرة جداً .

٧. " العمل على توحيد التطبيقات الحاسوبية الإدارية المستخدمة في المدارس" جاء هذا الحل في المرتبة السابعة ضمن الحلول المقترحة لدى مجتمع الدراسة، وحقق متوسط حسابي قدره (م=٤,٦٢)، وهذا يدل على أن درجة موافقة مجتمع الدراسة لهذا الحل كانت كبيرة جداً .

٨. " توفير تعليمات واضحة لعملية استخدام التطبيقات الحاسوبية الإدارية في المهام الإدارية " جاء هذا الحل في المرتبة الثامنة ضمن الحلول المقترحة لدى مجتمع الدراسة، وحقق متوسط حسابي قدره (م=٤,٦١)، وهذا يدل على أن درجة موافقة مجتمع الدراسة لهذا الحل كانت كبيرة جداً .

٩. " وجود فني حاسب في إدارة المدرسة لمساعدة الإداريين على استخدام الحاسب بكفاءة عالية " جاء هذا الحل في المرتبة الأخيرة ضمن الحلول المقترحة لدى مجتمع الدراسة ، وحصل على متوسط حسابي قدره (م=٤,٥٤)، وهذا يدل على أن درجة موافقة مجتمع الدراسة لهذا الحل كانت كبيرة جداً .

يدل تحليل بيانات الدراسة لهذا المحور والتي تم استعراضها من خلال الجدول رقم (٩) أن هناك اتفاق عام من جميع مجتمع الدراسة ، وبدرجة كبيرة جداً على أن الحلول التي جاءت في محوار الدراسة الرابعة تمثل حلاً هاماً ، من حيث إسهامها في حل الصعوبات التي تواجه مديري المدارس الابتدائية في استخدام الحاسب الآلي ، وتقف عائناً أمام مديري المدارس الابتدائية ، ونقل من عملية الاستفادة القصوى من الحاسب الآلي في مهام الإدارة المدرسية بالمرحلة الابتدائية ، وبالنظر أيضاً إلى المتوسط الحسابي العام لهذا المحور والذي بلغ (٤.٦٩) يدل على أن هناك رغبة جادة لدى مديري المدارس الابتدائية في إيجاد حلول ومقترحات تساعدهم في التغلب على صعوبات استخدام الحاسب الآلي ؛ ليتمكنوا من الاستفادة من إمكانات هذه التقنية ، وتفعيلها بشكل أفضل في مهامهم الإدارية ، وأنه بالإمكان التغلب على معظم المعوقات من خلال بعض الحلول المناسبة والتي جاء في مقدمتها تدريب الإداريين على استخدام الحاسب الآلي في أعمال الإدارة المدرسية بمتوسط حسابي بلغ (٤.٨٢) وهذا فيه دلالة واضحة على أن هناك رغبة واضحة من قبل مديري المدارس الابتدائية لتطوير مهاراتهم في استخدام الحاسب الآلي من خلال التدريب ، وقد جاءت هذه النتيجة متفقة مع دراسة كل من (الداود، ١٩٩٣م) ، و دراسة اللامي (٢٠٠٨م) ، و دراسة كريستوفر: (Christopher، 2003) حيث اتفقت جميع هذه الدراسات على أهمية التدريب .

السؤال الخامس:

ونص هذا السؤال هو : ما انعكاسات امتلاك مدير المدرسة لمهارة استخدام الحاسب الآلي في تطوير العمل الإداري في المدارس الابتدائية بمدينة جدة ؟

للإجابة على هذا السؤال قام الباحث بتخصيص (١٢) عبارة لقياس فوائد امتلاك مدير المدرسة الابتدائية لمهارة استخدام الحاسب الآلي ويوضح الجدول رقم (١٠) استجابات مجتمع الدراسة نحو مدى الموافقة على العبارات.

جدول رقم (١٠)

يوضح المتوسطات الحسابية و الانحرافات المعيارية لعبارات محور انعكاسات امتلاك مديري المدارس الابتدائية لمهارة استخدام الحاسب الآلي على تطوير العمل الإداري

الاستبانة رقم الفقرة في	العبارة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	الترتيب	درجة الموافقة
١٠	حوسبة العمل الإداري داخل المدرسة	٤.٦٨	٠.٦٢٤	١	٥
٤	تسهم في استخدام التطبيقات الحاسوبية الإدارية بفاعلية أكبر	٤.٦٧	٠.٦٤٩	٢	٥
٥	الإلمام بالشبكة الحاسوبية داخل المدرسة	٤.٦١	٠.٦٩٧	٣	٥
٣	فتح قنوات جديدة للتواصل مع أولياء أمور التلاميذ	٤.٦٠	٠.٦١٩	٤	٥
٨	التقليل من الاعتماد على الورق في أعمال المدرسة	٤.٦٠	٠.٧١٧	٥	٥
٩	عمل ملفات الكترونية للمعلمين و التلاميذ	٤.٥٨	٠.٧٥٢	٦	٥
٧	الاعتماد على البرامج والتطبيقات الحاسوبية	٤.٥٥	٠.٧١٠	٧	٥
٦	تنمية قدرات المعلمين على استخدام الحاسب داخل الصف	٤.٥٤	٠.٦٩٧	٨	٥
٢	إنشاء موقع خاص بالمدرسة على الشبكة العنكبوتية	٤.٥١	٠.٦٥٦	٩	٥
١١	تقليل الاعتماد على المعلمين في إنجاز الأعمال الإدارية	٤.٤٥	٠.٨٤٩	١٠	٥
١٢	عمل برامج إثرائية لذوي الإحتياجات الخاصة من التلاميذ (الموهوبين وضعيفي التحصيل)	٤.٤٥	٠.٧٥٤	١١	٥
١	تنمية الابداعات الحاسوبية لدى التلاميذ	٤.٣٩	٠.٨٢٧	١٢	٥
		المتوسط الحسابي العام = ٤.٥٥		الانحراف المعياري العام = ٠.٧١٣	

يتضح من الجدول (١٠) المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية ، وترتيب الفقرات ، ودرجة الموافقة لإجابات مجتمع الدراسة حول (انعكاسات امتلاك مدير المدرسة لمهارة استخدام الحاسب الآلي في تطوير العمل الإداري في المدارس الابتدائية بمدينة جدة) ، وقد تراوحت المتوسطات الحسابية من (٤.٣٩) إلى (٤.٦٨) ، أما الانحرافات المعيارية فقد تراوحت من (٠.٦١٩) إلى (٠.٨٤٩) ، كما يتضح من الجدول (١٠) مايلي :

١. أن " حوسبة العمل الإداري داخل المدرسة " حصلت على أعلى متوسط لمحور "انعكاسات امتلاك مدير المدرسة الابتدائية لمهارة استخدام الحاسب الآلي على تطوير العمل الإداري في المدرسة" لدى مجتمع الدراسة حيث بلغ متوسطها الحسابي (م=٤,٦٨) ، وهذا يدل على أن درجة موافقة مجتمع الدراسة لهذا الانعكاس كانت كبيرة جداً .

٢. " تسهم في استخدام التطبيقات الحاسوبية الإدارية بفاعلية أكبر" جاء هذا الانعكاس في المرتبة الثانية ضمن فقرات هذا المحور لدى مجتمع الدراسة بمتوسط حسابي قدره (م=٤,٦٧) ، وهذا يدل على أن درجة موافقة مجتمع الدراسة لهذا الانعكاس كانت كبيرة جداً .

٣. " الإلمام بالشبكة الحاسوبية داخل المدرسة " وقد جاء هذا الانعكاس في المرتبة الثالثة ضمن فقرات هذا المحور لدى مجتمع الدراسة ، وحصل هذا الانعكاس على متوسط حسابي قدره (م=٤,٦١) ، وهذا يدل على أن درجة موافقة مجتمع الدراسة لهذا الانعكاس كانت كبيرة جداً .

٤. " فتح قنوات جديدة للتواصل مع أولياء أمور التلاميذ " جاء هذا الانعكاس في المرتبة الرابعة ضمن فقرات هذا المحور لدى مجتمع الدراسة ، حيث حصل هذا الانعكاس على متوسط حسابي بلغ (م=٤,٦٠) ، وهذا يدل على أن درجة موافقة مجتمع الدراسة لهذا الانعكاس كانت كبيرة جداً .

٥. " التقليل من الإعتماد على الورق في أعمال المدرسة " جاء هذا الانعكاس في المرتبة الخامسة ضمن فقرات هذا المحور لدى مجتمع الدراسة وحقق متوسط حسابي قدره (م=٤,٦٠) ، وهذا يدل على أن درجة موافقة مجتمع الدراسة لهذا الانعكاس كانت كبيرة جداً .
٦. " عمل ملفات الكترونية للمعلمين و التلاميذ " احتل هذا الانعكاس المرتبة السادسة ضمن فقرات هذا المحور لدى مجتمع الدراسة، وحقق متوسط حسابي قدره (م=٤,٥٨)، وهذا يدل على أن درجة موافقة مجتمع الدراسة لهذا الانعكاس كانت كبيرة جداً .
٧. " الاعتماد على البرامج والتطبيقات الحاسوبية " جاء هذا الانعكاس في المرتبة السابعة ضمن فقرات هذا المحور لدى مجتمع الدراسة وحصل على متوسط حسابي قدره (م=٤,٥٥)، وهذا يدل على أن درجة موافقة مجتمع الدراسة لهذا الانعكاس كانت كبيرة جداً .
٨. " تنمية قدرات المعلمين على استخدام الحاسب داخل الصف " حقق هذا الانعكاس المرتبة الثامنة ضمن فقرات هذا المحور لدى مجتمع الدراسة بمتوسط حسابي قدره (م=٤,٥٤)، وهذا يدل على أن درجة موافقة مجتمع الدراسة لهذا الانعكاس كانت كبيرة جداً .
٩. " إنشاء موقع خاص بالمدرسة على الشبكة العنكبوتية " حصل هذا الانعكاس على المرتبة التاسعة ضمن فقرات هذا المحور لدى مجتمع الدراسة بمتوسط حسابي قدره (م=٤,٥١)، وهذا يدل على أن درجة موافقة مجتمع الدراسة لهذا الانعكاس كانت كبيرة جداً .
١٠. " تقليل الاعتماد على المعلمين في إنجاز الأعمال الإدارية " جاء هذا الانعكاس في المرتبة العاشرة ضمن فقرات هذا المحور لدى مجتمع الدراسة

، وحقق متوسط حسابي قدره (م=٤,٤٥)، وهذا يدل على أن درجة موافقة مجتمع الدراسة لهذا الانعكاس كانت كبيرة جداً .

١١. "عمل برامج إثرائية لذوي الإحتياجات الخاصة من التلاميذ (الموهوبين وضعيفي التحصيل)" جاء هذا الانعكاس في المرتبة الحادية عشر ضمن فقرات هذا المحور لدى مجتمع الدراسة، وحصل على متوسط حسابي قدره (م=٤,٤٥) ، وهذا يدل على أن درجة موافقة مجتمع الدراسة لهذا الانعكاس كانت كبيرة جداً .

١٢. " تنمية الإبداعات الحاسوبية لدى التلاميذ " جاء هذا الانعكاس في المرتبة الأخيرة ضمن فقرات هذا المحور لدى مجتمع الدراسة ، وحقق متوسط حسابي بلغ (م=٤,٣٩) ، وهذا يدل على أن درجة موافقة مجتمع الدراسة لهذا الانعكاس كانت كبيرة جداً .

يدل تحليل بيانات الدراسة لهذا المحور " انعكاسات امتلاك مديري المدارس الابتدائية لمهارة استخدام الحاسب الآلي على تطوير العمل الإداري في المدرسة " والتي تم استعراضها من خلال الجدول (١٠) أن هناك اتفاقاً عاماً من جميع مجتمع الدراسة وبدرجة كبيرة جداً على أن امتلاك مديري المدارس الابتدائية لمهارة استخدام الحاسب الآلي ستحقق انعكاسات إيجابية على العمل الإداري المدرسي ، وأن جميع متوسطات العبارات المحسوبة كانت لصالح الموافقة بشدة ، مما يدل على أن مجتمع الدراسة قد أعطى تقويماً موجباً لانعكاسات امتلاك مديري المدارس الابتدائية لمهارة استخدام الحاسب الآلي ، وبالنظر للمتوسط الحسابي العام لهذا المحور والذي بلغ (٤.٥٥) يعطي دلالة على أن مديري المدارس الابتدائية يدركون وبشكل جيد أهمية امتلاك مهارة استخدام الحاسب الآلي ، والانعكاسات الإيجابية المترتبة على امتلاك تلك المهارات حيث سيكون لها دور إيجابي كبير في كفاءة إنجاز الأعمال الإدارية المنوطة بهم ومن أهمها حوسبة العمل الإداري داخل المدرسة حيث احتلت هذه الفقرة المرتبة الأولى بين فقرات هذا المحور بمتوسط حسابي بلغ (٤.٦٨) وهذا فيه دلالة على أن مجتمع الدراسة لديهم الوعي التام بضرورة امتلاك مهارات استخدام الحاسب الآلي

حيث أنها سيكون لها الدور الأساسي في حوسبة العمل الإداري المدرسي ، كذلك نجد أن فقرة فتح قنوات جديدة للتواصل مع أولياء أمور التلاميذ قد احتلت المرتبة الرابعة بمتوسط حسابي بلغ (٤.٦٠) وهذه فيه دلالة واضحة على رغبة مجتمع الدراسة على التواصل مع المجتمع المحيط بوسائل جديدة وسريعة ، وهذا يتفق مع ما توصلت إليه دراسة المنيع (٥١٤٢٩) .

السؤال السادس :

ونص هذا السؤال هو : هل هناك فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى $(\alpha \leq 0,05)$ بين المتوسطات الحسابية الخاصة بإجابات مجتمع الدراسة حول أهمية امتلاك مهارة استخدام الحاسب الآلي بالنسبة لمديري المدارس الابتدائية والتي يمكن أن تعزى إلى المتغيرات التالية (سنوات الخبرة ، وعدد الدورات التدريبية والمؤهل)؟
للإجابة على هذا السؤال قام الباحث بإجراء اختبار (ت) واختبار تحليل التباين الاحادي ANOVA لتحديد دلالة الفروق بين إجابات مديري المدارس الابتدائية نحو درجة أهمية توفر مهارات استخدام الحاسب الآلي لدى مديري المدارس الابتدائية والتي تعزى إلى (سنوات الخبرة ، و عدد الدورات التدريبية ، والمؤهل). وفيما يلي عرض بأهم النتائج:

جدول رقم (١١)

يوضح تحليل التباين لدراسة الفروق بين متوسطات استجابات مجتمع الدراسة بالنسبة لدرجة أهمية امتلاك مهارة استخدام الحاسب الآلي تبعاً لمتغير سنوات الخبرة كمدير مدرسة

الدلالة الإحصائية	قيمة (ف)	العدد	متوسط درجة الاستخدام	سنوات الخبرة	
٠.٨٧٨	٠.١٣١	٨٧	٤.٥٣	أقل من ٥ سنوات	مهارات استخدام الحاسب الآلي
		٦٥	٤.٥٧	من ٥ إلى أقل من ١٠ سنوات	
		٦١	٤.٥٦	عشر سنوات فأكثر	

يتضح من الجدول رقم (١١) أنه لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين متوسطات استجابات مجتمع الدراسة حول درجة أهمية امتلاك مهارة استخدام الحاسب الآلي بالنسبة لمديري المدارس الابتدائية تبعاً لمتغير الخدمة كمدير مدرسة ، حيث كان مستوى الدلالة أكبر من (٠,٠٥) لجميع فئات سنوات الخبرة ، وهذا يدل على أن جميع أفراد مجتمع الدراسة باختلاف سنوات الخبرة يرون أهمية امتلاك مديري المدارس الابتدائية لمهارة استخدام الحاسب الآلي بدرجة كبيرة.

جدول رقم (١٢)

يوضح تحليل التباين لدراسة الفروق بين متوسطات استجابات مجتمع الدراسة بالنسبة لدرجة أهمية امتلاك مهارة استخدام الحاسب الآلي تبعاً لمتغير عدد الدورات التدريبية

الدلالة الإحصائية	قيمة (ف)	العدد	متوسط درجة الاستخدام	عدد الدورات التدريبية	
٠.٩١٣	٠.١٧٥	٢٦	٤.٦٢	ولا دورة	مهارات استخدام الحاسب الآلي
		٥٠	٤.٥٤	دورة واحدة	
		١٣٦	٤.٥٤	دورتان	
		١	٤.٥٨	٣ دورات فأكثر	

يتضح من الجدول رقم (١٢) أنه لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين متوسطات استجابات مجتمع الدراسة حول درجة أهمية امتلاك مهارة استخدام الحاسب الآلي بالنسبة لمديري المدارس الابتدائية تبعاً لمتغير عدد الدورات التدريبية ، حيث كان مستوى الدلالة أكبر من (٠,٠٥) لجميع فئات عدد الدورات ، وهذا يدل على أن جميع أفراد مجتمع الدراسة باختلاف عدد الدورات التي حصلوا عليها يرون أهمية امتلاك مديري المدارس الابتدائية لمهارة استخدام الحاسب الآلي بدرجة كبيرة .

جدول رقم (١٣)

يوضح تحليل التباين لدراسة الفروق بين متوسطات استجابات مجتمع الدراسة بالنسبة لدرجة أهمية امتلاك مهارة استخدام الحاسب الآلي تبعاً لمتغير المؤهل

الدلالة الإحصائية	قيمة (ف)	العدد	متوسط درجة الاستخدام	المؤهل	
٠.٧٥٩	٠.٣٩١	٧	٤.٦٨	دكتورة	مهارات استخدام الحاسب الآلي
		١٩	٤.٦٠	ماجستير	
		١٦٨	٤.٥٣	بكالوريوس	
		١٩	٤.٦٢	أخرى	

يتضح من الجدول رقم (١٣) أنه لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين متوسطات استجابات مجتمع الدراسة حول درجة أهمية امتلاك مهارة استخدام الحاسب الآلي بالنسبة لمديري المدارس الابتدائية تبعاً لمتغير المؤهل ، حيث كان مستوى الدلالة أكبر من (٠,٠٥) لجميع فئات المؤهلات ، وهذا يدل على أن جميع أفراد مجتمع الدراسة باختلاف مؤهلاتهم يرون أهمية امتلاك مديري المدارس الابتدائية لمهارة استخدام الحاسب الآلي بدرجة كبيرة.

الفصل الخامس

• ملخص نتائج الدراسة

• توصيات الدراسة

• مقترحات الدراسة

ملخص نتائج الدراسة والتوصيات والمقترحات

مقدمة :

عرض الباحث في الفصل السابق تحليل نتائج الدراسة وتفسيرها مستعينا في ذلك بالمعالجة الإحصائية لاستجابات مجتمع الدراسة الميدانية على عبارات الاستبانة ، وذلك وصولاً إلى الإجابات على أسئلة الدراسة المرتبطة بالجدول الإحصائية. ويتناول هذا الفصل مناقشة نتائج الدراسة ، ثم عرض عدد من التوصيات والمقترحات التي يرى الباحث أن من شأنها الإسهام في تطوير مهارة استخدام الحاسب الآلي لدى مديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة وما سيجرتب عليه من انعكاسات إيجابية تسهم في تطوير مهام الإدارة المدرسية.

ملخص لنتائج الدراسة :

أولاً : ما يتعلق بدرجة أهمية امتلاك مديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة لمهارة استخدام الحاسب الآلي .

من خلال مراجعة نتائج الدراسة يتضح أن درجة موافقة مجتمع الدراسة لهذا المحور كانت بدرجة كبيرة جداً ، حيث بلغ المتوسط الحسابي العام ٤.٤٦ .

ثانياً : ما يتعلق بمدى إسهام التطبيقات الحاسوبية في مهام الإدارة المدرسية . يدل تحليل بيانات الدراسة لهذا المحور بأن درجة موافقة مجتمع الدراسة كانت بدرجة كبيرة جداً ، حيث بلغ المتوسط الحسابي لهذا المحور ٤.٦٧ .

ثالثاً : فيما يتعلق بالصعوبات التي تواجه إدارة المدارس الابتدائية في استخدام الحاسب الآلي في الأعمال الإدارية .

من خلال مراجعة نتائج الدراسة يتضح أن درجة موافقة مجتمع الدراسة لهذا المحور كانت بدرجة كبيرة ، حيث بلغ المتوسط الحسابي العام ٤.١٣ .

رابعاً : ما يتعلق بالحلول التي تساعد على تنمية مهارة استخدام الحاسب الآلي لدى مديري المدارس الابتدائية نجد أن تحليل بيانات الدراسة توضح أن درجة الموافقة على الحلول التي وردت في أداة الدراسة كانت بدرجة كبيرة جداً ، حيث بلغ المتوسط الحسابي ٤.٦٩ .

خامساً : فيما يتعلق بانعكاسات امتلاك مدير المدرسة الابتدائية لمهارة استخدام الحاسب الآلي على تطوير العمل الإداري في المدرسة .

من خلال مراجعة نتائج الدراسة لهذا المحور يتضح أن درجة موافقة مجتمع الدراسة لما ذكر من الانعكاسات الإيجابية المترتبة على امتلاك مديري المدارس الابتدائية لمهارة استخدام الحاسب الآلي ومساهمتها في تطوير العمل الإداري كانت كبيرة جداً ، فقد بلغ المتوسط الحسابي العام لهذا المحور ٤.٥٥ .

سادساً : فيما يتعلق بالفروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى $(\alpha \leq 0,05)$ تبين المتوسطات الحسابية الخاصة بإجابات مدراء المدارس الابتدائية بالنسبة لدرجة أهمية امتلاك مهارة استخدام الحاسب الآلي والتي تعزى إلى (سنوات الخبرة ، و عدد الدورات التدريبية ، والمؤهل).

١. من خلال مراجعة نتائج الدراسة يتضح عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية لسنوات الخبرة على المتوسطات الحسابية الخاصة بإجابات مدراء المدارس الابتدائية بالنسبة لدرجة أهمية امتلاك مهارة استخدام الحاسب الآلي.

٢. من خلال مراجعة نتائج الدراسة يتضح عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية لعدد الدورات التدريبية بين المتوسطات الحسابية الخاصة بإجابات مدراء المدارس الابتدائية بالنسبة لدرجة أهمية امتلاك مهارة استخدام الحاسب الآلي.

٣. من خلال مراجعة نتائج الدراسة يتضح عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية للمؤهل بين المتوسطات الحسابية الخاصة بإجابات مدراء المدارس الابتدائية بالنسبة لدرجة أهمية امتلاك مهارة استخدام الحاسب الآلي.

التوصيات :

من خلال ما توصلت إليه هذه الدراسة من نتائج فإن الباحث يتقدم بعدد من التوصيات وهي على النحو التالي :

١. بالنسبة لأهمية امتلاك مديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة لمهارة استخدام الحاسب الآلي :

- جعل امتلاك مهارة استخدام الحاسب الآلي و التمكن من استخدامه بكفاءة عالية شرط من شروط الترشيح لإدارة المدارس الابتدائية في مدينة جدة .

٢. بالنسبة لإسهام التطبيقات الحاسوبية في مهام الإدارة المدرسية :

- تشجيع مديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة على استخدام برامج الحاسب الآلي للمهام الروتينية المتكررة يوميا ، كبرنامج الحضور والانصراف ، وبرنامج الانتظار ، وبرنامج الجرس المدرسي الناطق ...الخ ، والإشادة بالمدارس المنفذة لذلك .

٣. بالنسبة للحلول التي تساعد على تنمية مهارة استخدام الحاسب الآلي لدى مديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة :

- عقد دورات تدريبية لمديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة عن طريق مراكز التدريب التربوي بحيث تكون دورات متخصصة في التطبيقات المرتبطة بالعمل الإداري المدرسي ، وأن تكون بصفة دورية أثناء الخدمة .

- العناية التامة بصيانة أجهزة الحاسب الآلي وذلك عن طريق إنشاء مراكز صيانة مصغرة ، بحيث يكون لك مركز إشراف مركز صيانة مستقل يُعنى بصيانة أجهزة الحاسب الآلي للمدارس التابعة لكل مركز ، وهذا يضمن السرعة في عملية الصيانة.

٤. بالنسبة لانعكاسات امتلاك مدير المدرسة لمهارة استخدام الحاسب الآلي في

تطوير العمل الإداري في المدارس الابتدائية بمدينة جدة :

- فتح قنوات جديدة وسريعة للتواصل مع أولياء الأمور والمعلمين والمشرفين التربويين ، ويمكن تحقيق ذلك من خلال الاستفادة من الانترنت والبريد الالكتروني وذلك بإنشاء موقع خاصة بالمدرسة على الشبكة العنكبوتية يمكن عن طريقه التواصل مع فئات المجتمع المدرسي المختلفة ، كما يمكن الاستفادة من برامج الرسائل SMS في عملية التواصل.

- تنمية قدرات المعلمين على استخدام الحاسب الآلي عن طريق عمل دورات مصغرة داخل المدرسة متخصصة في العروض التقديمية والتطبيقات النصية ، وكذلك عمل مسابقات تنافسية بين المعلمين لأفضل عرض أو تصميم .

- عمل برامج إثرائية للطلاب الموهوبين وضعيفي التحصيل واتاحتها لهم عن طريق موقع المدرسة على شبكة الانترنت ، أو عن طريق الأقراص المرنة وتوزيعها عليهم .

- تشجيع مديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة على عمل ملفات الكترونية لجميع منسوبي المدرسة والاستغناء عن الملفات التقليدية على أن يتم ذلك وفق خطة زمنية معينة .

- إحلال التعاملات الكترونية محل التعاملات الورقية للمراسلات الإدارية مع إدارة التعليم أو مراكز الإشراف وإلزام مديري المدارس بذلك .

مقترحات :

يقترح الباحث إجراء الدراسات المستقبلية التالية:

١. دراسة انعكاسات استخدام التكنولوجيا الحديثة في تفعيل دور الإدارة المدرسية لتحقيق أهدافها في مختلف مراحل التعليم العام في المملكة العربية السعودية .
٢. إجراء دراسة للتعرف على الصعوبات التي تحول دون تطبيق الإدارة الكترونية في المؤسسات التعليمية بالمملكة العربية السعودية .

مراجع الدراسة

المراجع

أولاً : المصادر :

١. القرآن الكريم
٢. صحيح مسلم بشرح النووي (١٤١٤هـ)، ط ٢، مؤسسة قرطبة : مصر .
٣. سنن أبي داود (١٣٨٩هـ) ط ١، نشر محمد علي السيد : حمص .
٤. آبادي ، محمد شمس الحق العظيم (١٤١٥هـ) ، عون المعبود في شرح سنن أبي داود ، ط ١ ، دار الكتب العلمية : بيروت .

المعاجم :

٥. ابن منظور ، أبو الفضل جمال الدين محمد بن مكرم (٢٠٠٥م) ، لسان العرب ، ط ٤ ، دار صادر : بيروت .
٦. الرازي ، محمد بن أبي بكر (٢٠١٠م) ، مختار الصحاح ، مكتبة لبنان : بيروت .
٧. الفيروزآبادي ، مجد الدين محمد بن يعقوب (١٤١٣هـ) ، القاموس المحيط ، ط ٣ ، مؤسسة الرسالة : بيروت .
٨. مصطفى ، إبراهيم و آخرون (د ت) المعجم الوسيط الجزء الأول والثاني ، دار الدعوة : استنبول .

ثانياً : المراجع العربية :

٩. أبو حطب ، فؤاد عبداللطيف ، وصادق ، آمال أحمد مختار (١٩٩٦م) ، علم النفس التربوي ، ط ٥ ، مكتبة الأنجلو المصرية : القاهرة .
١٠. أبو السعود ، محمد علاء الدين (٢٠٠٨م) ، المهارة لغة ، متوفر على الموقع <http://vb.maharty.com/showthread.php?t=10985> تاريخ الدخول لموقع ١٤ / ٧ / ١٤٣١هـ
١١. أبو ناصر ، فتحي محمد علي (٢٠٠٣) ، الاحتياجات التدريسية والمستقبلية لإداري مدارس التعليم الالكتروني كما يراها القادة التربويون في الأردن ، رسالة دكتوراه غير منشورة ، جامعة اليرموك : إربد.

١٢. أحمد ، أحمد إبراهيم (١٩٩٨ م) ، رفع كفاءة الإدارة المدرسية ، مكتبة المعارف الحديثة : الإسكندرية .
١٣. أحمد ، لطفي بركات (١٩٧٩ م) ، التربية والتكنولوجيا في الوطن العربي ، دار المريخ : الرياض
١٤. بامشموس ، سعيد محمد (١٤٢٣ هـ) ، المقدمة في الإدارة المدرسية ، مكتبة كنوز المعرفة : جدة
١٥. بحش ، منة شفيق محمد (١٤١١ هـ) ، دراسة لأساليب الإدارة المدرسية والإشراف الفني في التعليم الابتدائي للبنات بمدينة جدة ، رسالة ماجستير غير منشورة ، كلية التربية للبنات : جدة
١٦. بيومي ، صلاح مصطفى علي (١٤٣٠ هـ) ، مدير المدرسة الفعال ، متوفر على الموقع <http://www.eei.gov.eg/Pages/Forum/en/default.aspx?g=posts&m=940> تاريخ الدخول للموقع ٢١ / ٨ / ١٤٣١ هـ .
١٧. جوهر ، صلاح الدين أحمد (٢٠٠١ م) ، أساليب وتقنيات الإدارة التربوية في ضوء ثورة الاتصال والمعلومات ، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، مكتب التربية العربي لدول الخليج.
١٨. حجي ، أحمد إسماعيل (١٤١٨ هـ) ، الإدارة التعليمية والإدارة المدرسية ، دار الفكر العربي : القاهرة .
١٩. حريري ، رافدة عمر (٢٠٠٧ م) إعداد القيادات الإدارية لمدارس المستقبل في ضوء الجودة الشاملة ، ط ١ ، دار الفكر : عمان .
٢٠. حسين ، سلامة عبدالعظيم (٢٠٠٤ م) ، اتجاهات حديثة في الإدارة المدرسية الفاعلة ، ط ١ ، دار الفكر : عمان .
٢١. الحسينية، كمال محمد (٢٠٠١ م) ، الإدارة بين النظرية والتطبيق، مكتبة عين شمس : القاهرة.
٢٢. الحجيل ، سليمان عبدالرحمن (١٩٨٧ م) ، الإدارة المدرسية وتعبئة قواها البشرية في المملكة العربية السعودية ، دار عالم : الرياض .
٢٣. حنيفة، روزي عوني محمد (٢٠١٠ م) ، الحاسب والتعليم في المملكة العربية السعودية متوفر على الموقع <http://uqu.edu.sa/page/ar/109087> تاريخ الدخول ٢٣ / ٨ / ١٤٣١ هـ
٢٤. حورانة ، شذى عزت شفيق (٢٠٠١ م) ، أثر استخدام الحاسب الآلي وطرائق تطويره في الإدارة التربوية بإمارة الشارقة ، رسالة دكتوراه غير منشورة ، جامعة القديس يوسف ، كلية الآداب والعلوم الإنسانية : بيروت .

٢٥. خاطر ، أحمد محمد ، وفهمي ، البيك علي (١٩٨٧م) ، دراسات في التعلم الحركي ، دار المعارف : القاهرة.
٢٦. الخضري ، سليمان ، ورياض، أنور (١٩٩٣م) مهارات التعلم والاستذكار وعلاقتها بالتحصيل والذكاء ودافعية التعلم ، مجلة مركز البحوث التربوية، جامعة قطر .
٢٧. الخطيب، كمال محمود (١٩٩١م)، تدريب المعلمين أثناء الخدمة واستراتيجية التطوير، دار الكتب: القاهرة .
٢٨. الخطيب، رداح ، والخطيب، أحمد ، و الفرح، وجيه (٢٠٠٠م) ، الإدارة والإشراف التربوي اتجاهات حديثة ، ط ٣ ، دار الأمل: الأردن .
٢٩. داركر ، بيتر (١٩٩٤م) ، الإدارة للمستقبل - التسعينات وما بعدها - ، ترجمة صليب بطرس ، الدار الدولية : القاهرة .
٣٠. الداود ، عبدالرحمن حمد(١٩٩٣م) ، مجالات استخدام الحاسب الآلي في أعمال الإدارة المدرسية من وجهة نظر الإداريين والمعلمين ، رسالة ماجستير غير منشورة ، جامعة الملك سعود : الرياض
٣١. الديان ، عبدالعزيز محمد (١٤٣٠هـ) ، الاحتياجات التدريبيه لمديري المدارس الثانوية في الرياض بالمملكة العربية السعودية ، رسالة الخليج ، العدد ١١١ ، السنة الثلاثون.ص ص ١ - ٧٢
٣٢. آل درعان ، علي محمد سالم (١٤٢٩هـ) ، الإدارة المدرسية الفاعلة-تأصيل - مهارات - إجراءات - اتجاهات جديدة ، حوارزم العلمية للنشر : جدة .
٣٣. الدعيلج ، فوزية عبد العزيز (١٤٢٦هـ) ، رؤية مستقبلية لتطبيق الإدارة الإلكترونية بالمرحلة الثانوية من وجهة نظر مشرفات الإدارة المدرسية بمدينة مكة المكرمة ، رسالة ماجستير غير منشورة ، جامعة أم القرى : مكة المكرمة
٣٤. ديفز ، وليم (١٩٨٨ م) ، الكمبيوتر وتشغيل المعلومات الإدارية ، ترجمة عبد الرحمن البكري سرور علي سرور ، دار المريخ للنشر : الرياض .
٣٥. رحاب ، عبدالشافي أحمد سيد (١٩٩٧م) ، برنامج مقترح لتنمية المهارات الإملائية اللازمة لتلاميذ الحلقة الثانية من التعليم الأساسي لدى طلاب كلية التربية (قسم اللغة العربية) ، المجلة التربوية، كلية التربية بسوهاج، جامعة جنوب الوادي، العدد ١٢ ، ج ١، يناير ١٩٩٧م.ص ٢١٣-٢١٨

٣٦. الرفاعي ، سعد بن سعيد (٢٠٠٦ م) ، إجراءات الإدارة المدرسية في المملكة العربية السعودية ، حوارزم العلمية للنشر : جدة .
٣٧. رواس ، فائزة أحمد (١٤٢١هـ) ، تقويم برامج مركز التدريب التربوي بالرئاسة العامة لتعليم البنات في مكة المكرمة وجدة من وجهة نظر المدربات والمتدربات ، رسالة ماجستير غير منشورة ، جامعة أم القرى : مكة المكرمة .
٣٨. زكي ، محمد ، وعمر ، نبيل خليل (١٩٨٨ م) ، مبادئ الحاسبات الإلكترونية ، دار الجيل : بيروت .
٣٩. الزهراني ، محمد سعيد ، وعبيدالله ، عبدالله (١٤٣٠هـ) ، الإدارة الإلكترونية تدخل مرحلة التنفيذ ، صحيفة عكاظ ، العدد ١٥٦٩٨ ، الأربعاء ٢٧/٨/١٤٣٠هـ . ص ٣
٤٠. سفر ، صالح محمد (١٤١٩هـ) ، تحديد الاحتياجات التدريبية للمشرفات التربويات بمدن مكة - جدة - الطائف بالمملكة العربية السعودية ، رسالة ماجستير غير منشورة ، جامعة أم القرى : مكة المكرمة .
٤١. السلطان ، فهد صالح (٢٠٠٤ م) ، التحديات الإدارية في القرن الحادي والعشرين ، مطابع خالد : الرياض .
٤٢. السلمي ، علي محمد عبدالحافظ (١٩٩٦ م) ، الإدارة المتفوقة ، مكتبة الإدارة الجديدة : القاهرة
٤٣. السلمي ، علي محمد عبدالحافظ (١٩٩٩ م) ، المهارات الإدارية والقيادية للمدير المتفوق ، دار غريب للطباعة والنشر : القاهرة .
٤٤. السلوم ، حمد إبراهيم (١٤١٦ هـ) ، التربية والتعليم العام في المملكة العربية السعودية بين السياسة والنظرية والتطبيق نظرة تقويمية ، مطابع انتر ناشونال كرافيكس : الولايات المتحدة.
٤٥. سمان ، وهيب ، ومرسي ، محمد منير (١٩٧٥ م) ، الإدارة المدرسية الحديثة ، عالم الكتب : القاهرة .
٤٦. الشريف ، وضحاء بنت سعد (٢٠٠٤ م) ، الاحتياجات التدريبية لمشرفات الصفوف المبكرة في منطقة الرياض من وجهة نظرهن مدخل لبناء برنامج تدريبي ، رسالة ماجستير غير منشورة ، جامعة الملك سعود : الرياض .
٤٧. شهاب ، محمد علي (١٩٨٥ م) ، نظم المعلومات لأغراض الإدارة في المنشآت الصناعية ، مطابع روز اليوسف : القاهرة .

٤٨. الشيخ ، سليمان الخضري ، وعبدالرحيم ، أنور رياض (١٩٩٣م) ، مهارات التعلم والاستذكار وعلاقتها بالتحصيل والذكاء ودافعية التعلم ، مركز البحوث التربوية، جامعة قطر: قطر
٤٩. الصاوي ، محمد ، و الرشيد ، حمد (١٩٩٩م) ، التعليم الابتدائي الواقع والمأمول ، ط ١ ، مكتبة الفلاح للنشر والتوزيع : الكويت .
٥٠. الطعاني ، حسن أحمد (٢٠٠٢م) ، التدريب مفهومة وفعالياته بناء البرامج التدريبية وتقويمها ، ط ١ ، دار الشروق للنشر : عمان .
٥١. طلبه ، محمد فهمي (١٩٩٧م) ، الإنترنت والاستخدامات المتطورة ، المكتب المصري الحديث : القاهرة .
٥٢. الطويل ، هاني عبدالرحمن صالح (٢٠٠١م) ، الإدارة التعليمية مفاهيم وآفاق ، ط ٢ ، دار وائل للنشر : عمان .
٥٣. الطيب ، حسن أبشر (١٤٠٦هـ) الإصلاح الإداري في الوطن العربي بين الأصالة والمعاصرة المنظمة العربية للعلوم الإدارية : عمان .
٥٤. عبدالسلام ، محمد (٢٠١٠م) ، مفهوم ومميزات الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي ، متوفر على الموقع [http://www.ahlabaht.net/ 5509243561](http://www.ahlabaht.net/5509243561) تاريخ الدخول ١٥/٧/١٤٣١هـ .
٥٥. عبدالمهادي ، محمد أحمد (١٤٠٤هـ) ، الإدارة المدرسية في مجال التطبيق الميداني ، دار البيان العربي : جدة .
٥٦. عبدالوهاب ، علي محمد (١٩٨١م) ، التدريب والتطوير مدخل علمي لفعاليات الأفراد والمنظمات ، ط ١ ، معهد الإدارة العامة : الرياض .
٥٧. عبدالوهاب ، علي محمد (١٩٩٦م) ، الموارد البشرية طراز ٢٠٠ أوراق فكرية ٤ ، الجامعة العربية للإدارة : مصر .
٥٨. العبود ، فهد ناصر (٢٠٠٠م) ، آلية البحث في الإنترنت ، دار الفيصل الثقافية : الرياض .
٥٩. عبوي، زيد منير (٢٠٠٧م) ، الإدارة واتجاهاتها المعاصرة (وظائف المدير) ، ط ٣ ، دار دجلة : عمان .
٦٠. العجمي ، محمد حسنين (٢٠٠٠م) ، الإدارة المدرسية ، دار الفكر العربي : القاهرة .
٦١. العجمي ، محمد حسنين (٢٠٠٧م) ، الإدارة المدرسية ومتطلبات العصر ، دار الجامعة الجديدة للنشر : الاسكندرية .

٦٢. العجمي ، محمد حسنين (٢٠١٠م) ، إدارة وتخطيط المدرسة الابتدائية ، ط ١ ، دار الفكر : عمان .
٦٣. عزب ، محسن عبدالستار محمود (٢٠٠٨م) ، تطوير الإدارة المدرسية في ضوء معايير الجودة الشاملة ، المكتب الجامعي الحديث : الاسكندرية .
٦٤. العزة ، فراس محمد ، وآخرون (٢٠٠٣م) ، مهارات الحاسوب والبرمجيات الجاهزة ، ط ١ ، دار اليازوري : عمان .
٦٥. عسكر ، سمير أحمد (١٩٨٣م) ، المدخل إلى إدارة الأعمال ، دار النهضة العربية : القاهرة .
٦٦. عطية ، حامد سوادى (١٩٨٨م) ، العملية الإدارية معارف نظرية ومهارات تطبيقية ، معهد الإدارة العامة : الرياض .
٦٧. علام ، صلاح الدين محمود (١٤١٧هـ) ، دليل المعلم في تقويم الطلبة في الدراسات الاجتماعية ، دار الفكر العربي : القاهرة .
٦٨. العلي ، محمد مهنا (١٤٠٧هـ) ، الإدارة ودورها في تحديد معالم المستقبل ، الدار السعودية للنشر : جدة .
٦٩. عليان، ربحي مصطفى (٢٠٠١م) ، البحث العلمي أسسه. مناهجه وأساليبه. إجراءاته، بيت الأفكار الولية : عمان .
٧٠. عليمات، صالح بن ناصر (٢٠٠٢م) ، مشكلات الإدارة في المدرسة الأساسية في محافظة المفرق الأردنية ، مجلة جامعة أم القرى للعلوم التربوية والاجتماعية والإنسانية ، المجلد الرابع عشر - العدد الثاني - جمادى الأولى ١٤٢٣هـ - ص ص ١٨٠ - ١٩٧
٧١. عميرة ، عدنان خالد (٢٠٠٢م) ، تأثير برنامج تطوير الإدارة المدرسية في أداء مديري ومديرات المدارس في محافظة اربد ، رسالة ماجستير غير منشورة ، الجامعة الهاشمية : الأردن .
٦٩. عمر ، فدوى فاروق (٢٠٠٠م) ، التقنية الحديثة في إدارة المدارس الثانوية للبنات ، طبعة ١ المدينة المنورة .
٧٠. عمر ، فدوى فاروق (٢٠٠٩م) ، أثر برنامج تدريب عبر الإنترنت لاستخدام بعض خدمات التعاملات الحكومية الإلكترونية لدى طالبات كلية التربية بجامعة طيبة في المدينة المنورة ، رسالة الخليج ، العدد ١١٣ ، السنة الثلاثون. ص ص ١٠٣ - ١٨٩
٧١. عميرة ، سميرة إبراهيم (٢٠٠٦م) ، دور تكنولوجيا الاتصالات في تطوير الإدارة المدرسية من وجهة نظر المشرفين التربويين ومديري المدارس الثانوية في مديريات التربية في عمان ، رسالة ماجستير غير منشورة ، الجامعة الأردنية .

٧٢. العنزي ، حمود بن الطيار (١٤٢٣هـ) ، الحاجة ومدى الاستخدام للحاسب الآلي في الإدارة المدرسية من وجهة نظر مديري مدارس التعليم العام في مدينة عرعر ، رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة أم القرى .
٧٣. العويسي، رجب بن علي بن عبيد (٢٠٠٣م) ، مدير المدرسة ودوره في إدارة التطوير ، متوفر على الموقع <http://www.qassimedu.gov.sa/edu/showthread.php?t=119> تاريخ الدخول ١٧ / ٥ / ١٤٣١هـ .
٧٤. العويشق ، صالح حمد (٢٠٠١م) ، توظيف الحاسب في العملية التعليمية ، ورقة عمل مقدمة للمؤتمر الوطني السادس عشر للحاسب الآلي (الحاسب والتعليم) ، التطوير التربوي بوزارة التربية والتعليم : الرياض .
٧٥. عيسى ، أحمد عبدالرحمن (١٣٩٩هـ) ، سياسة التعليم في المملكة العربية السعودية ، دار اللواء للنشر : الرياض .
٧٦. الغامدي ، عبدالله مغرم ، والغامدي ، حمدان أحمد (١٤٢١هـ) ، تقويم برامج تدريب مديري المدارس أثناء الخدمة ومدى تحقيقها لأهدافها من وجهة نظر المتدربين في ضوء بعض المتغيرات ، مجلة رسالة الخليج ، العدد ٧٦ ، السنة الحادية والعشرون. ص ٥٧ - ٨٤
٧٧. الفار، إبراهيم عبدالوكيل (١٤١٨هـ)، تربويات الحاسوب وتحديات مطلع القرن الحادي والعشرون، دار الفكر العربي : القاهرة .
٧٨. الفار ، إبراهيم عبدالوكيل (٢٠٠٢م) استخدام الحاسب في التعليم ، ط ١ ، دار الفكر : عمان .
٧٩. فرج ، عواطف خميس مبارك (٢٠٠٤م) ، مدى توظيف الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية ، مسابقة البحوث التربوية - تعلم لتكن - وزارة التربية والتعليم بدولة الإمارات ، منطقة الفجيرة التعليمية .
٨٠. فلاته ، مصطفى محمد عيسى (١٩٨٥م) ، الكمبيوتر في التعليم لمواجهة المطالب والتحديات في العملية التعليمية ، مجلة تكنولوجيا التعليم ، العدد ١٥ ، ص ٢٨ .

٨١. الفتوح ، عبدالقادر بن عبدالله ، والسلطان ، عبدالعزيز بن عبدالله (١٤٢٠هـ) ، الإنترنت في التعليم مشروع المدرسة الإلكترونية ، مجلة رسالة الخليج ، العدد ٧١ ، السنة العشرون ص ص ٧٩ - ١١٦ .
٨٢. فهمي ، محمد سيف الدين ، ومحمود ، حسن عبدالمالك (١٩٩٣ م) ، تطوير الإدارة المدرسية في دول الخليج العربي ، مكتب التربية العربي لدول الخليج : الرياض .
٨٣. الفيومي ، نبيل (٢٠١٠م) ، التعليم الإلكتروني في الأردن: خيار استراتيجي لتحقيق الرؤية الوطنية، الإنجازات، وآفاق المستقبل ، متوفر على الموقع <http://uqu.edu.sa/page/ar/115663> تاريخ الدخول للموقع: ٢٠/٦/١٤٣١هـ.
٨٤. القاضي ، عبدالله سالم (١٤١٣هـ) ، الإدارة المدرسية المهام والمسؤوليات ، ط ٢ ، دار الحارثي للطباعة : الطائف .
٨٥. القصير ، توفيق بن أحمد (١٩٩١م) ، الأمة وقضية التقنية ، رسالة الخليج ، السنة الحادية عشر ، العدد السابع والثلاثون ، مكتب التربية العربي لدول الخليج : الرياض . ص ص ١ - ٢٦ .
٨٦. فندلجي ، عامر إبراهيم ، والسامرائي ، إيمان فاضل (٢٠٠٤م) ، حوسبة "أتمتة" المكتبات استثمار إمكانات الحواسيب في إجراءات وخدمات المكتبات ومراكز المعلومات ، ط ١ ، دار المسيرة : عمان .
٨٧. فنديل ، أحمد إبراهيم (١٩٩٢م) ، معلم الكمبيوتر ، دار النهضة الحديثة : القاهرة .
٨٨. كدوك ، عبدالرحمن محمد أحمد (٢٠٠٧م) ، مهارات في الإدارة المدرسية ، ط ١ ، مكتبة الرشد الرياض .
٨٩. كعكي ، سهام صالح (١٤٢٣هـ) ، "إدارة مدرسة المستقبل" ورقة عمل مقدمة إلى مدرسة المستقبل ، جامعة الملك سعود ، في الفترة من ١٦-١٧ شوال ١٤٢٣هـ .
٩٠. كنعان ، نواف سالم (١٤٢٨هـ) ، القيادة الإدارية ، ط ١ ، الإصدار ٧ ، دار الثقافة للنشر : عمان .

٩١. اللامي ، عوض علي سليمان (٢٠٠٨م) ، واقع استخدام تطبيقات الحاسب الآلي في مجالات الإدارة المدرسية من وجهة نظر مديري ووكلاء المدارس الثانوية بنين بمحافظة الخبر ، رسالة ماجستير غير منشورة ، الجامعة الخليجية : البحرين .
٩٢. اللحيان ، فهد عبدالله (١٩٩٦م) ، الإنترنت شبكة المعلومات العالمية ، مرام للطباعة : الرياض .
٩٣. اللقاني ، علي أحمد ، و الجمل ، أحمد حسين (١٤١٩هـ) ، معجم المصطلحات التربوية المعرفة في المناهج وطرق التدريس ، ط ٢ ، دار عالم الكتب : القاهرة .
٩٤. اللواتي، محمد (١٩٩٢م) ، المشكلات التي تواجهها الإدارة المدرسية في المدارس الابتدائية بسلطنة عمان ، رسالة ماجستير غير منشورة ، جامعة السلطان قابوس : عمان .
٩٥. مارزانو، روبرت جاي، ووترز ، تيموثي ، وماكنلي ، برايان إي (٢٠٠٩م) ، القيادة المدرسية الناجحة من البحوث إلى النتائج ، ترجمة هلا الخطيب ، العبيكان : الرياض .
٩٦. المبيرك، وفاء جاسم (١٤٢٥هـ) ، واقع الاستفادة من الحاسب الآلي في القطاع الحكومي بالمملكة العربية السعودية المعوقات و الحلول ، مكتبة العبيكان : الرياض .
٩٧. المدحجي، حسن (١٩٩١م) ، المعوقات الإدارية التي تعيق إدارة المدرسة الثانوية في الجمهورية اليمنية، رسالة ماجستير غير منشورة ، جامعة صنعاء : اليمن .
٩٨. مرسي ، محمد منير (٢٠٠١م) ، الإدارة المدرسية الحديثة ، عالم المكتبة : القاهرة .
٩٩. المزجحي ، أحمد بن داود (٢٠٠٧م) ، الوجيز في طرق البحث العلمي ، ط ١ ، حوارزم العلمية للنشر : جدة .
١٠٠. مساد ، عمر حسن (١٤٢٥هـ) ، الإدارة المدرسية ، ط ١ ، دار صفاء للنشر : عمان .
١٠١. مصطفى ، صلاح عبدالحميد (١٩٨٢م) ، الإدارة المدرسية في ضوء الفكر الإداري المعاصر ، دار المريخ : الرياض .
١٠٢. المعلم ، طه بن عبدالقادر (١٤٢٣هـ) ، مهارات الإبداع الإداري كما يدركها مديرو المدارس الابتدائية في تطوير الأداء المدرسي ، رسالة ماجستير غير منشورة ، جامعة أم القرى : مكة المكرمة .

١٠٣. المنايري ، عبير عمر (٢٠٠٢م) ، مدى أهمية استخدام الحاسب الآلي في إنجاز أعمال الإدارة ومجالات استخدامه من وجهة نظر المديرات والإداريات في المدارس الثانوية للبنات بجدة ، رسالة ماجستير غير منشورة ، جامعة الملك عبدالعزيز : جدة .
١٠٤. المنيع ، محمد بن عبد الله (١٩٨٦م) ، بعض الأساليب التقنية و مدى الاستفادة منها في الإدارة التعليمية ، مجلة كلية التربية ، جامعة الملك سعود ، ج ٣ : الرياض .
١٠٥. المنيع ، محمد بن عبدالله (٢٠٠٠م) ، الحاسب الآلي في الإدارة التربوية الضرورة القصوى ، مجلة المعرفة ، العدد ٥٧ : الرياض . ص ص ١١٢ - ١٢٤
١٠٦. المنيع ، محمد عبدالله (١٤٢٩هـ) ، مجالات تطبيقات التعليم الإلكتروني في الإدارة والإشراف التربوي ، بحث مقدم لمنتدى التعليم الإلكتروني الأول ، في الفترة من ١٩-٢٠ جمادى الأولى ١٤٢٩هـ : الرياض
١٠٧. الموسى ، عبدالله بن عبدالعزيز (٢٠٠٢م) ، استخدام تقنية المعلومات والحاسوب في التعليم الأساسي في دول الخليج العربي ، مكتب التربية العربي : الرياض .
١٠٨. الموسى ، عبدالله بن عبدالعزيز (٢٠٠٥م) ، استخدام الحاسب الآلي في التعليم ، ط ٣ ، مكتبة تربية الغد : الرياض .
١٠٩. الموسى ، عبدالله بن عبدالعزيز (٢٠٠٦م) ، مقدمة في الحاسب والإنترنت ، ط ٤ ، مؤسسة البيان : الرياض .
١١٠. النهاري، عبدالعزيز محمد، والسريحي ، حسن (٢٠٠٢م) ، مقدمة في مناهج البحث العلمي، ط ١ دار الخلود : جدة .
١١١. الهاجري ، فريال محمد (١٤٢٠هـ) ، الإحصاء وإحدى وسائل تكنولوجيا التعليم ، ندوة تكنولوجيا التعليم والمعلومات ، جامعة الملك سعود ، في الفترة من ٣ - ٥ محرم ١٤٢٠هـ .
١١٢. الهواري ، سيد محمود (١٩٩٩م) ، القائد التحويلي ، مكتبة عين شمس : القاهرة .
١١٣. هورست ، بول (١٩٨٧م) ، تطبيقات الحاسبات الدقيقة في إدارة التربية ، مجلة مستقبلات ، العدد ٣ ، مجلد ١٧ ، اليونسكو .

١١٤. الوكيل ، سامح صالح (١٩٩٩م) ، مبادئ الحاسوب والمعلومات ، طه ، وزارة المعارف : الرياض .
١١٥. ولي ، أبو بكر أحمد علي (٥١٤٣٠هـ) ، جهود وزارة التربية والتعليم في المملكة العربية السعودية نحو دمج التقنية والاتصال والمعلوماتية في التعليم ، ورقة عمل مقدمة للملتقى الباحة ١٤ " التحول العالمي نحو الاقتصاد المعرفي " ، الباحة في الفترة من ٥/٢٨ إلى ٦/١ لعام ١٤٣٠هـ .
١١٦. بجي، حسن عايل (٢٠٠٧). منظومة التدريب الإلكتروني. مجلة عالم السعودية، المجلد ٢٦ العدد الثاني صفر ١٤٢٨هـ ، ص ٦٢ ، الخطوط الجوية السعودية. ص ص

٢٢ - ١٨

ثالثاً : المراجع الأجنبية

1. Allen, James (2003): A study of the professional development needs of Ohio principals in the area of educational technology. **Dissertation Abstract International**, Vol 64. No. 06. p 1913.
2. Brown ,robin (2002) : an investigation of factors influencing the use of computer technology by middle school principals, **Dissertation Abstract International**, vol.62.no.10.p3247
3. Chang, N.Y.(1990).the assessment of computer skills of secondary school principals in southern California school districts. **Ph.d. Thesis**. University of southern califonia.

4. Christopher, Janet(2003): Extent of decision support information technology use by principals in Virginia public schools and factors affecting use. **Dissertation Abstract International**, Vol 64. No. 05.P 1611.
 5. Cottrell, S. (1999) : **The study skills handbook**. London: Macmillan press Ltd
 6. Crouse , D . B (1994) The Use of administrative computer networks for decision support : A study of public high school principals , EDD , **Thesis Auburn University** .
 7. Golzynski, matthew C.(2003). Status of information technology in higher Agriscience Curricula in michigan and California , **Dissertation Abstracts International** , 710 . (93) . 372
 8. May, Stephen (2003): The impact of technology on job effectiveness : Perceptions of high – school principals. **Dissertation Abstract International**, Vol. 64. No. 05. P .
 9. Meyer, Anne; Rose, David (2002): **Teaching Every Student in the digital Age** : Universal Design for Learning Association for Supervision and Curriculum Development, Alexandria, VA.
 10. Matthews, Alvin (2003): Technology leadership at a junior high school : A qualitative case study, **Dissertation Abstract International**, Vol. 63. No. 10. P 3437.
 11. Peterson, Robert Blair (2000): **Principals' perceptions of the technological knowledge and skills necessary for effective school leadership**, Journal of Leadership and Organizational Studies May 18, 2010
-

12. Pownell, David Wiilliam (2003): Implementing handheld computers in schools : The research, development, and validation of technology leader's resource guide, **Dissertation Abstract International** , Vol 63 No. 07. P 2515.A.
 13. Reed, Paula (2003): The impact of professional development on the instructional behavior of reading teachers in non-metropolitan elementary schools, **Dissertation Abstract International**, Vol. 64. No. 02. P 444
 14. Reyes, Xea Alicia; Rois, Diana (2003): Imaging Teachers : In fact and in the Mass Media. **Journal of Latinos and Education**. v2 n1 pp3-11
 15. Webber, Scott (2003): Ideology and pedagogy : The uses of and justifications for computers and the Internet in elementary schools, **Dissertation Abstract International**, Vol. 64. No.04. P 1125.
-

ملاحق الدراسة

- استبانة الدراسة
 - قائمة بأسماء محكمي الاستبانة
-

جدول يوضح عدد فقرات الاستبانة قبل وبعد التحكيم

عدد الفقرات		محور الدراسة
بعد التحكيم	قبل التحكيم	
١٠	١٠	المحور الأول
١٠	١٠	المحور الثاني
١٠	١٠	المحور الثالث
٩	١٠	المحور الرابع
١٢	١٣	المحور الخامس
٥١	٥٣	المجموع

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

سعادة الأستاذ / الدكتور / الموقع

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
وبعد
يقوم الباحث بإجراء دراسة بعنوان "مهاره استخدام الحاسب الآلي لدى مديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة درجة أهميتها وانعكاسها في تطوير العمل الإداري" وذلك لاستكمال متطلبات الحصول على درجة الماجستير في التربية تخصص إدارة تربوية و تخطيط من جامعة أم القرى .
وقد حدد الباحث الأهداف التالية من هذه الدراسة وهي :

١. تحديد درجة أهمية مهارة استخدام الحاسب الآلي لدى مديري المدارس الابتدائية بمحافظة جدة .

٢. التعرف على مدى إسهام تطبيقات الحاسب الآلي في مهام الإدارة المدرسية من وجهة نظر مديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة .

٣. التعرف على الصعوبات التي تواجه مديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة في استخدام الحاسب الآلي في الأعمال الإدارية من وجهة نظر مديري المدارس .

٤. التعرف على المقترحات والحلول التي تساعد في تنمية مهارة استخدام الحاسب الآلي لدى مديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة من وجهة نظر مديري المدارس .

٥. التعرف على انعكاسات امتلاك مدير المدرسة لمهارة استخدام الحاسب الآلي في تطوير العمل الإداري في المدارس الابتدائية بمدينة جدة .

ولتحقيق الأهداف المتوقعة من هذه الدراسة قام الباحث بإعداد استبانة لجمع آراء مجتمع العينة (مديري المدارس الابتدائية بمحافظة جدة) ؛ ونظرا لأهمية رأيكم في التأكد من مدى قدرة أداة الدراسة في تحقيق الهدف منها ، وبهدف تنقيحها وتجويدها ؛ أرجو منكم التكرم بالاطلاع على الاستبانة المرفقة ، وتوجيهي بما ترونه مناسباً .

وسيكون المقياس من خمسة خيارات حسب مقياس (ليكرت)

موافق بشدة – موافق – غير متأكد – أرفض – أرفض بشدة

مع خالص الشكر والتقدير ،،،،

الباحث

حسن بن حجر بن حسن القرني

البيانات الأساسية

المؤهل العلمي

- أ - دكتوراة
 ب- ماجستير
 ج- بكالوريوس

عدد سنوات الخدمة كمدير مدرسة

- أ - أقل من خمس سنوات
 ب- من (٥ إلى أقل من ١٠) سنوات
 ج- عشر سنوات فأكثر

عدد الدورات التدريبية التي حصلت عليها في مجال استخدام الحاسب الآلي

- أ - دورة واحدة
 ب- دورتان
 ج- أكثر من ثلاث دورات
 د - لا يوجد

هل يوجد موقع للمدرسة على الشبكة العنكبوتية؟

- نعم لا

هل يوجد بالمدرسة شبكة داخلية؟

- نعم لا

الاستبانة قبل التحكيم

المحور الأول للدراسة : مهارات استخدام الحاسب الآلي التي يجب توفرها لدى مديري المدارس

الابتدائية بمدينة جدة

م	العبرة	مناسبة	غير مناسبة	تحذف	التعديل المناسب
١.	مهارة استخدام معالج النصوص والكلمات				
٢.	مهارة استخدام الجداول الالكترونية				
٣.	مهارة استخدام قواعد البيانات				
٤.	مهارة استخدام العروض التقديمية				
٥.	مهارة استخدام الوسائط المتعددة (الصوت و الصورة)				
٦.	مهارة استخدام البريد الالكتروني				
٧.	مهارة استخدام تطبيقات الحاسب الآلي الخاصة بالأعمال الإدارية المدرسية				
٨.	مهارة استخدام الشبكة العنكبوتية				
٩.	مهارة استخدام الشبكة الداخلية				
١٠.	مهارة صيانة الحاسب الآلي				

المحور الثاني للدراسة : مدى أهمية استخدام الحاسب الآلي في مهام الإدارة المدرسية من وجهة نظر مديري المدارس الابتدائية بمحافظة جدة.

م	العبارة	مناسبة	غير مناسبة	تحذف	التعديل المناسب
١.	تسهم التطبيقات الحاسوبية في إنجاز معظم أعمال الإدارة المدرسية				
٢.	توفر التطبيقات الحاسوبية الوقت والجهد للإدارة المدرسية				
٣.	تضمن التطبيقات الحاسوبية إنجاز الأعمال بكل دقة				
٤.	تساهم التطبيقات الحاسوبية في حل مشكلة تخزين الملفات والمعلومات				
٥.	تسهل التطبيقات الحاسوبية عملية تحليل البيانات ومعالجتها بشكل سريع				
٦.	توفر التطبيقات الحاسوبية معلومات شاملة ودقيقة تسهم في اتخاذ القرارات				
٧.	تسهم التطبيقات الحاسوبية في تخفيف مهام مدير المدرسة المكتنية				
٨.	تساهم التطبيقات الحاسوبية في إعداد التقارير لما تم إنجازه من أعمال				
٩.	تساهم التطبيقات الحاسوبية في إعداد : (خطة مدير المدرسة - زيارات المعلمين- اللجان المدرسية - البرامج التدريسية)				
١٠.	تساهم التطبيقات الحاسوبية في سرعة تنفيذ التعليمات والتوجيهات الواردة للمدرسة				

المحور الثالث للدراسة : الصعوبات التي تواجه مديري المدارس الابتدائية بمحافظة جدة في استخدام الحاسب الآلي في الأعمال الإدارية.

م	العبارة	مناسبة	غير مناسبة	تحذف	التعديل المناسب
١.	نقص مهارات استخدام الحاسب الآلي لدى مدير المدرسة				
٢.	عدم احتواء التطبيقات الحاسوبية على أدوات مساعدة تؤدي لسرعة فهمها				
٣.	عدم رغبة مدير المدرسة في تغيير ما اعتاد عليه من إنجاز الأعمال كتابيا				
٤.	عدم وجود دورات تدريبية للإداريين في مجال التطبيقات الحاسوبية الإدارية				
٥.	عدم وجود دعم فني مباشر للتطبيقات الحاسوبية الخاصة بإدارة المدرسة				
٦.	ضعف عملية صيانة الأجهزة والبرامج الحاسوبية المدرسية				
٧.	عدم تحديث التطبيقات الحاسوبية الإدارية لمسايرة الأنظمة والتحديثات الوزارية الجديدة				
٨.	عدم قابلية التطبيقات الحاسوبية الإدارية للتعديل بما يتوافق مع احتياجات إدارة المدرسة				
٩.	محدودية التطبيقات الحاسوبية الإدارية وضعف قدراتها				
١٠.	التكلفة المادية للتطبيقات الحاسوبية الإدارية				

الاستبانة قبل التحكيم

المحور الرابع للدراسة : المقترحات والحلول التي تساعد على تنمية مهارة استخدام الحاسب الآلي لدى مديري المدارس الابتدائية بمحافظة جدة .

م	العبارة	مناسبة	غير مناسبة	تحذف	التعديل المناسب
١.	توفير الأجهزة الحاسوبية المطلوبة من الجهات المختصة				
٢.	تدريب الإداريين على استخدام الحاسب الآلي وتوظيفه في العمل الإداري				
٣.	تحديث التطبيقات الحاسوبية الإدارية بشكل دوري				
٤.	صيانة أجهزة الحاسب الآلي بشكل سريع				
٥.	إيجاد تطبيقات حاسوبية خاصة بإدارة المدرسة.				
٦.	توفير تعليمات واضحة لعملية استخدام التطبيقات الحاسوبية الإدارية في المهام الإدارية				
٧.	وجود فني حاسب في إدارة المدرسة لمساعدة الإداريين على استخدام الحاسب بكفاءة عالية				
٨.	إقامة دورات تدريبية مستمرة للإداريين لملاحقة التطورات الحاسوبية				
٩.	الصيانة الدورية لأجهزة الحاسب والشبكات المستخدمة في إدارة المدرسة				
١٠.	العمل على توحيد التطبيقات الحاسوبية الإدارية المستخدمة في المدارس				

الاستبانة قبل التحكيم

المحور الخامس للدراسة : أثر امتلاك مديري المدارس الابتدائية بمحافظة جدة لمهارة استخدام الحاسب الآلي في تطوير العمل الإداري المدرسي .

م	العبارة	مناسبة	غير مناسبة	تحذف	التعديل المناسب
١.	تمكن مدير المدرسة من تنمية إبداعات التلاميذ الحاسوبية				
٢.	إنشاء موقع خاص بالمدرسة على الشبكة العنكبوتية				
٣.	تساعد مدير المدرسة في فتح قنوات جديدة للتواصل مع أولياء أمور التلاميذ				
٤.	تسهم في استخدام التطبيقات الحاسوبية الإدارية بفاعلية أكبر				
٥.	تمكن مدير المدرسة من التحكم بالشبكة الحاسوبية داخل المدرسة				
٦.	تساعد مدير المدرسة في تنمية قدرات المعلمين على استخدام الحاسب داخل الصف				
٧.	تزيد من نفاذ مدير المدرسة في الاعتماد كلياً على البرامج والتطبيقات الحاسوبية				
٨.	تقلل من اعتماد مدير المدرسة على الأوراق المطبوعة				
٩.	تمكن مدير المدرسة من عمل ملفات الكترونية للمعلمين و التلاميذ				
١٠.	تشجع مدير المدرسة على حوسبة العمل الإداري داخل المدرسة				
١١.	تساعد في تخزين بيانات منسوبي المدرسة وحفظها.				
١٢.	تسهم في استعناء مدير المدرسة عن تكليف بعض المعلمين بأعمال إدارية				
١٣.	تساعد مدير المدرسة في عمل برامج إثرائية لذوي الاحتياجات الخاصة من التلاميذ (الموهوبين وضعيفي التحصيل)				

قائمة بأسماء السادة الحكّمين للاستبانة

الجهة	الاسم	م
كلية التربية جامعة أم القرى	د / أسعد حسن مكاوي	.١
جامعة الملك عبدالعزيز	د / خالد صالح الظاهري	.٢
التدريب التربوي بجدة	د / عبدالرحيم حسن السالمي	.٣
كلية التربية جامعة أم القرى	د / عبدالقادر صالح بكر	.٤
مشرف تربوي	د / عبدالله محمد الشمrani	.٥
كلية التربية جامعة أم القرى	د / محمد الأصمعي محروس	.٦
كلية التربية جامعة أم القرى	د / محمد بن معيض الوديناني	.٧
مشرف إدارة مدرسية	د / مصلح بن سعيد القحطاني	.٨
التطوير التربوي بجدة	د / يوسف حسن العارف	.٩
مدير مدرسة بجدة	أ / علي عبدالرحمن الغامدي	.١٠

الاستبانة بعد التحكيم

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الأخ العزيز مدير المدرسة الأستاذ / حفظه الله تعالى

وبعد السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بين يديك أخي الكريم استبيان يهدف إلى التعرف على

"مهارة استخدام الحاسب الآلي لدى مديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة درجة

أهميتها وانعكاسها في تطوير العمل الإداري"

لتقديم دراسة موضوعية يطمح الباحث من خلالها التوصل لنتائج تخدم مجال الإدارة

المدرسية وكلي أمل في تجاوبكم بالإجابة على مفردات الاستبانة ؛ للوصول للأهداف

المتوخاة منها .

وختاماً أسأل الله العلي القدير أن يعينكم على أداء مهامكم على أكمل وجه ، وأن يكفل

سعيكم بالتوفيق والسداد .

مع خالص الشكر والتقدير لشخصكم الكريم ،،،،

الباحث

حسن بن حجر بن حسن القرني

البيانات الأساسية

المؤهل العلمى

- أ - دكتوراة
 ب- ماجستير
 ج- بكالوريوس

عدد سنوات الخدمة كمدير مدرسة

- أ - أقل من خمس سنوات
 ب- من (٥ إلى أقل من ١٠) سنوات
 ج- عشر سنوات فأكثر

عدد الدورات التدريبية التى حصلت عليها فى مجال استخدام الحاسب الآلى

- أ - دورة واحدة
 ب- دورتان
 ج- أكثر من ثلاث دورات
 د - لا يوجد

هل يوجد موقع للمدرسة على الشبكة العنكبوتية ؟

- نعم لا

هل يوجد بالمدرسة شبكة داخلية ؟

- نعم لا

الاستبانة بعد التحكيم

المحور الأول للدراسة : مدى أهمية مهارات استخدام الحاسب الآلي التالية لمدير المدرسة الابتدائية :

م	العبارة	موافق بشدة	موافق	غير متأكد	غير موافق	غير موافق بشدة
١.	معالجة النصوص والكلمات					
٢.	إنشاء الجداول الالكترونية					
٣.	إنشاء قواعد البيانات					
٤.	استخدام العروض التقديمية (الباور بوينت)					
٥.	استخدام الوسائط المتعددة (الصوت و الصورة)					
٦.	استخدام البريد الالكتروني					
٧.	استخدام تطبيقات الحاسب الآلي الخاصة بالأعمال الإدارية المدرسية					
٨.	استخدام الشبكة العنكبوتية					
٩.	استخدام الشبكة المحلية (LAN)					
١٠.	صيانة الحاسب الآلي					

المحور الثاني للدراسة : إلى أي مدى تسهم التطبيقات الحاسوبية التالية في مهام الإدارة المدرسية :

م	العبارة	موافق بشدة	موافق	غير متأكد	غير موافق	غير موافق بشدة
١١.	الإسهام في إنجاز معظم أعمال إدارة المدرسة					
١٢.	توفير الوقت والجهد لإدارة المدرسة					
١٣.	ضمان دقة إنجاز الأعمال الإدارية					
١٤.	الإسهام في حل مشكلة تخزين الملفات والمعلومات					
١٥.	تسهيل عملية تحليل البيانات ومعالجتها بشكل سريع					
١٦.	توفير معلومات شاملة ودقيقة تسهم في اتخاذ القرارات					
١٧.	الإسهام في تخفيف مهام مدير المدرسة الكتابية					
١٨.	الإسهام في إعداد التقارير لما أنجز من أعمال					
١٩.	الإسهام في إعداد : (خطة مدير المدرسة - زيارات المعلمين- اللجان المدرسية - البرامج التدريبية)					
٢٠.	الإسهام في سرعة وصول التعليمات والتوجيهات الواردة للمدرسة					

الاستبانة بعد التحكيم

المحور الثالث للدراسة : من الصعوبات التي تواجه إدارة المدارس الابتدائية في استخدام الحاسب

الآلي في الأعمال الإدارية مايلي:

م	العبارة	موافق بشدة	موافق	غير متأكد	غير موافق	غير موافق بشدة
٢١.	نقص مهارات استخدام الحاسب الآلي لدى مدير المدرسة					
٢٢.	افتقار التطبيقات الحاسوبية لأدوات مساعدة تؤدي لسرعة فهمها					
٢٣.	تمسك مدير المدرسة بما اعتاد عليه من إنجاز الأعمال كتابيا					
٢٤.	ندرة الدورات التدريبية للإداريين في مجال التطبيقات الحاسوبية الإدارية					
٢٥.	ضعف الدعم الفني المباشر للتطبيقات الحاسوبية الخاصة بإدارة المدرسة					
٢٦.	ضعف عملية صيانة الأجهزة والبرامج الحاسوبية المدرسية					
٢٧.	الافتقار لتحديث التطبيقات الحاسوبية في المدرسة لمسايرة الأنظمة والتحديثات المستمرة					
٢٨.	صعوبة تعديل التطبيقات الحاسوبية الإدارية بما يتوافق مع احتياجات إدارة المدرسة					
٢٩.	محدودية التطبيقات الحاسوبية الإدارية التي تناسب المدارس الابتدائية					
٣٠.	ارتفاع التكلفة المادية للتطبيقات الحاسوبية الإدارية					

المحور الرابع للدراسة : من الحلول التي تساعد على تنمية مهارة استخدام الحاسب الآلي لدى مديري

المدارس الابتدائية مايلي :

م	العبارة	موافق بشدة	موافق	غير متأكد	غير موافق	غير موافق بشدة
٣١.	توفير الأجهزة الحاسوبية المطلوبة من الجهات المختصة					
٣٢.	تدريب الإداريين على استخدام الحاسب الآلي في أعمال الإدارة المدرسية					
٣٣.	تحديث التطبيقات الحاسوبية الإدارية بشكل دوري					
٣٤.	صيانة أجهزة الحاسب الآلي بصورة دورية					
٣٥.	توفير تعليمات واضحة لعملية استخدام التطبيقات الحاسوبية الإدارية في المهام الإدارية					
٣٦.	وجود فني حاسب في إدارة المدرسة لمساعدة الإداريين على استخدام الحاسب بكفاءة عالية					
٣٧.	إقامة دورات تدريبية دورية للإداريين للاحقة التطورات الحاسوبية					
٣٨.	الصيانة الدورية لأجهزة الحاسب والشبكات المستخدمة في إدارة المدرسة					
٣٩.	العمل على توحيد التطبيقات الحاسوبية الإدارية المستخدمة في المدارس					

الاستبانة بعد التحكيم

المحور الخامس للدراسة : امتلاك مدير المدرسة الابتدائية لمهارة استخدام الحاسب الآلي تمكنه من :

م	العبارة	موافق بشدة	موافق	غير متأكد	غير موافق	غير موافق بشدة
٤٠	تنمية الابداعات الحاسوبية لدى التلاميذ					
٤١	إنشاء موقع خاص بالمدرسة على الشبكة العنكبوتية					
٤٢	فتح قنوات جديدة للتواصل مع أولياء أمور التلاميذ					
٤٣	تسهم في استخدام التطبيقات الحاسوبية الإدارية بفاعلية أكبر					
٤٤	الإلمام بالشبكة الحاسوبية داخل المدرسة					
٤٥	تنمية قدرات المعلمين على استخدام الحاسب داخل الصف					
٤٦	الاعتماد على البرامج والتطبيقات الحاسوبية					
٤٧	التقليل من الاعتماد على الورق في أعمال المدرسة					
٤٨	عمل ملفات الكترونية للمعلمين و التلاميذ					
٤٩	حوسبة العمل الإداري داخل المدرسة					
٥٠	تقليل الاعتماد على المعلمين في إنجاز الأعمال الإدارية					
٥١	عمل برامج إثرانية لذوي الاحتياجات الخاصة من التلاميذ (الموهوبين وضعيفي التحصيل)					