

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم العالي

جامعة أم القرى - كلية التربية

الإدارة التربوية والتخطيط



٠٠٥٢٨٤



٣٠١٠٢٠٠٠٠٠٤٥١٩

**الحاجة ومدهى الاستخدام للحاسب الآلي في الإدارة المدرسية
من وجهة نظر مديري مدارس التعليم العام
في مدينة عرعر**

إعداد الطالب

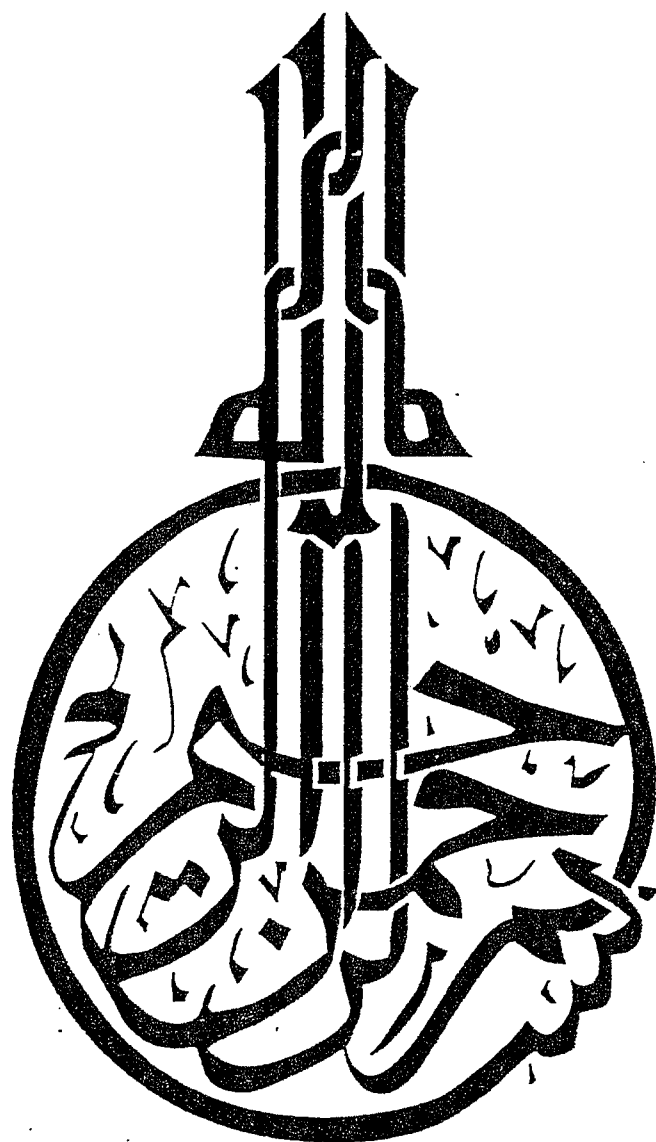
حمود بن الطيار معيوف العنزي

إشراف الدكتور

حمزة بن عبد الله عقيـل

دراسة مقدمة كمتطلب تكميلي لنيل درجة الماجستير في الإدارة التربوية والتخطيط

١٤٢٣هـ - ١٤٢٤هـ



ملخص الدراسة

الموضوع : الحاجة ومدى الاستخدام للحاسب الآلي في الإدارة المدرسية من وجهة نظر مديري مدارس التعليم العام في مدينة عرعر

أهداف الدراسة:

١-تحديد مدى حاجة الإدارة المدرسية لخدمات الحاسب الآلي وذلك في إطار العمليات الإدارية التالية(التخطيط- التنظيم- المتابعة- استعمال المعلومات وتنظيمها).

٢-التعرف على مدى استخدام الحاسب الآلي في مهام الإدارة المدرسية.

٣-التعرف على الصعوبات التي تواجه الإدارة المدرسية في استخدامها للحاسب الآلي .

٤-إعطاء مقترحات وحلول تساعد على إنهاء تلك الصعوبات أو الحد منها.

مجتمع الدراسة: مديرو مدارس التعليم العام بمدينة عرعر وعددهم ٥٨ مديراً.

أداة الدراسة: استبانة من تصميم الباحث .

النتائج : توصلت الدراسة الى النتائج التالية :-

١-كانت الحاجة كبيرة لاستخدام الحاسب الآلي في جميع مهام الإدارة المدرسية والتي تتعلق بمهام(التخطيط- التنظيم- المتابعة- استعمال المعلومات وتنظيمها) .

٢-كان الاستخدام بدرجة متوسطة للحاسب في جميع مهام الإدارة المدرسية والتي تتعلق بمهام(التخطيط- التنظيم- المتابعة- استعمال المعلومات وتنظيمها) .

٣- كانت هناك فجوة بين الحاجة لاستخدام الحاسب في مهام الإدارة المدرسية ودرجة استخدامه فيها.

٤-يرى مديرو مدارس التعليم العام بمدينة عرعر أن أكبر الصعوبات والمشكلات المعيقة لاستخدام الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية هو(عدم وجود دورات تدريبية للمديرين في الحاسب الآلي)،(والنقص في البرامج والتطبيقات الجاهزة)،

٥-يرى مديرو مدارس التعليم العام بمدينة عرعر أن أهم المقترحات والحلول والتي تساعد على استخدام الحاسب في الإدارة المدرسية هو (إقامة دورات تدريبية للمديرين في استخدامات الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية)و(إنشاء شبكة اتصال بين المدارس المختلفة وإدارات التعليم من جانب ووزارة المعارف من جانب آخر).

توصيات الدراسة:

١-عقد دورات تدريبية لمديري مدارس التعليم العام في مدينة عرعر في كيفية تشغيل الحاسب،وفي كيفية الاستفادة من خدماته في العمل الإداري وخاصة في مجال استعمال المعلومات وتنظيمها.

٢ - جعل يتمكن من استخدام الحاسب الآلي في مهام الإدارة المدرسية شرط من شروط الترشيح لإدارة أو وكالة المدارس في التعليم العام في مدينة عرعر .

٣ - العمل على استقطاب الكفاءات المتخصصة في برمجة الحاسب وذلك للمساعدة في بناء برامج خاصة يتم من خلالها إتمام مهام مديري مدارس التعليم العام في مدينة عرعر عن طريق الحاسب ، ويمكن ذلك عن طريق استقطاع جزء من موارد المقصف المدرسي بالإضافة إلى دعم إدارة التربية والتعليم بمنطقة الحدود الشمالية .

٤ - العمل على بناء قاعدة معلومات في إدارة التربية والتعليم بمنطقة الحدود الشمالية ، وربط المدارس بها بما يسو فر سرعة تبادل المعلومات والوصول إليها .

٥-الاستفادة من تطبيقات برامج الاتصال المختلفة في تطوير عملية الاتصال التقليدية والمتبعة حالياً في مدارسنا .

٦ - عمل دراسة حول تقويم (برنامج معارف) في ضوء احتياجات الإدارة المدرسية لخدمات الحاسب الآلي في المجالات الإدارية .

يعتمد
عميد الكلية
إ.د محمد بن محمد كسناوي
التوقيع :

إشراف الدكتور
حمزة بن عبدالله عقيل
التوقيع :

إعداد الطالب
حمود بن الطيار الغنزي
التوقيع :

Abstract of Thesis

Title: The Need for and the Extent of Employing Computer in School Management from the Viewpoint of Principals of General Education Schools in the City of Arar.

Objectives:

1. To project to what extent does the school management need computer services in performing the following administrative operations such as (planning – organization – follow-up – classification and use of data).
2. To shed light on the extent of employing computer in discharging the functions of school management.
3. To determine the difficulties expected to face school management in using computer.
4. To put forward suggestions and solutions that may either assist in overcoming the difficulties or minimizing them.

Community:

Principals of general education schools at the city of Arar.

Techniques:

A questionnaire prepared by the researcher.

Results: The results are as follows:

1. There is dire need for use of computer in all functions of the school management, especially those relating to (planning – organization – follow-up – classification and usage of data).
2. There is average use of computer in all functions of the school management, that pertain to (planning – organization – follow-up – classification and usage of data).
3. There is a gap between the need for the usage of computer in the functions of school management and degree of its actual employment.
4. There is a remarkable attitude by the principals of the general education schools confirming that the greatest difficulties and problems impeding the use of computer in school management are represented in: (the lack of conducting training courses on computer for the principals), (as well as in the shortage of programmes and ready applications).
5. There is a notable attitude by the principals of general education schools emphasizing that the most significant suggestions and solutions that are expected to assist in the use of computer for school management are represented in : (conducting training courses for the principals in computer's usage at school management and (installation of communication nets among the different schools from one side and education department as well as Ministry of Education from the other side).

Recommendations:

1. To conduct training courses for the principles of general education schools at Arar on how to operate computer and on how to make advantage of its uses in administrative work, particularly in the field of data classification and employment.
2. To make the ability of using computer in the functions of school management a pre-requisite for nomination to posts of principals of general education schools in Arar.
3. To work towards attracting personnel specialized in computer programming through which functions of the principals of the general education schools in Arar can be performed via computer. This can be done by deducting part of the revenue of the school cafes as well as by financial support from the Department of Education of the Northern Frontiers Province.
4. To try to build database at the Department of Education of the Northern Frontiers Province, with a view to linking it with schools for easy access and rapid exchange of information.
5. To take advantage of the applications of various communication programmes in the promotion of the traditional communication process, which is currently used at schools.
6. To conduct a research for evaluating "Ma'arif Program" in the light of the school management needs for computer services in administrative fields.

Researcher

Homoud Ibn El Tayar Al- Anazy

Dean, College Of Education

Supervisor

Dr. Hamzah Ibn Abdullah Aqueel

Prof. Dr. Mahmood Mohammed Kisnawi

الإهداء

- إلى من كان لهما الفضل في ما وصلت إليه من تعليم وقد تفضلا على بعد الله إذ رباني صغيراً..... إلى والدي العزيزين حفظهما الله وأطال عمرهما على طاعته.
- إلى جميع أفراد أسرتي..... الأشقاء والشقيقات الأعزاء..... الزوجة والأبناء الأحباء..... والذين هيئوا لي الظروف التي ساعدتني في إنجاز هذه الرسالة.
- إلى جميع من أعانني من الأصدقاء والأقرباء على مواصلي للدراسة سواء بالتشجيع أو بالدعاء لي بالتوفيق.
- إليهم جميعاً أهدي ثمرة جهدي المتواضع والذي أدعو الله أن ينفع به.

الباحث

حمود بن الطيار العتري

شكر وتقدير

الحمد لله الذي بحمده تتم الصالحات والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.

فبفضل الله ومنته أنجزت هذه الدراسة ويسرني أن أتقدم بالشكر والتقدير إلى جامعة أم القرى بمكة المكرمة ممثلة بإدارتها ووكالاتها وكذلك إلى سعادة عميد كلية التربية ووكيله.

كما يسرني أن أتوجه بالشكر إلى سعادة رئيس قسم الإدارة التربوية والتخطيط السابق الدكتور / جوير بن ماطر الشبيقي داعياً الله له بالشفاء العاجل وإلى سعادة الدكتور عبدالله بن محمد الحميدي على تفضلهما بمناقشة خطة الدراسة وإجازتها كما أقدم شكري إلى سعادة رئيس القسم الدكتور / حمزة بن عبدالله عقيل والمشرف على هذه الدراسة والذي لم يدخر جهداً في مساعدتي وتوجيهي طوال فترة إعداد هذه الدراسة.

كما يسعدني أن أشكر سعادة الدكتور / سلطان بن سعيد بخاري ، وسعادة الدكتور / علي بن عبد الله الزهراني على تفضلهما بقبول مناقشة هذه الدراسة .
كما وأشكر وزارة التربية والتعليم ممثلة في إدارة التربية والتعليم بمنطقة الحدود الشمالية على موافقتها بإبتعائي للحصول على درجة الماجستير في الإدارة التربوية .
وشكر خاص لشقيقي الأستاذ / شام بن الطيار العنزي على ما قدمه لي من خدمات في الترجمة والطباعة ، وأرجو من الله أن يوفق الجميع لما يحبه ويرضاه .

والحمد لله رب العالمين ،،،،

قائمة المحتويات

أولا : قائمة الموضوعات

الفصل الأول

خلفية الدراسة ومشكلتها

- ١ المقدمة
- ٢ مشكلة الدراسة
- ٣ أسئلة الدراسة
- ٣ أهداف الدراسة
- ٤ أهمية الدراسة
- ٤ حدود الدراسة
- ٥ مصطلحات الدراسة

الفصل الثاني

الإطار النظري والدراسات السابقة

- ٧ أ- الإطار النظري
- ٧ تقنية الحاسب وبعض تطبيقاته في الإدارة
- ١٣ تطبيقات الحاسب الآلي في العمليات الإدارية
- ١٨ استخدامات الحاسب الآلي في المدارس
- ١٩ استخدام الحاسب الآلي بوصفه مادة تعليمية
- ٢٢ استخدام الحاسب الآلي بوصفه وسيلة مساعدة في التعليم
- ٢٦ استخدام الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية

٢٧	مبررات استخدام الحاسب في مجال المعلومات واتخاذ القرارات
٢٨	تطبيقات الحاسب الآلي في مهام عمل مدير المدرسة
٣٣	تطبيقات واستخدمات الحاسب في إدارة المدارس السعودية
٣٧	تجارب بعض الدول حول إدخال الحاسب الآلي في التعليم
٣٩	الملامح المشتركة لتجارب الدول المتقدمة
٤٠	تجارب الدول العربية
٤١	إدخال الحاسب الآلي في مدارس المملكة العربية السعودية
٤٤	ب الدراسات السابقة
٤٤	أولاً : الدراسات العربية
٤٧	ثانياً: الدراسات الأجنبية
٥٧	خلاصة الدراسات السابقة

الفصل الثالث

المنهجية الدراسة

٥٩	منهج الدراسة
٥٩	مجتمع الدراسة
٥٩	وصف مجتمع الدراسة
٦٢	أداة الدراسة
٦٣	صدق المقياس
٦٣	ثبات المقياس
٦٣	الأساليب الإحصائية المستخدمة في الدراسة

الفصل الرابع

عرض مناقشة النتائج

٦٤	إجابة التساؤل الأول
٧٥	الاستنتاج العام
٧٥	إجابة التساؤل الثاني
٨٣	الاستنتاج العام
٨٤	إجابة التساؤل الثالث
٨٧	الاستنتاج العام
٨٨	إجابة التساؤل الرابع
٩٠	الاستنتاج العام

الفصل الخامس

ملخص النتائج والتوصيات

٩١	ملخص النتائج
٩٣	التوصيات
٩٤	قائمة المراجع

ثانيا: قائمة الجداول

رقم الجدول	الموضوع	الصفحة
١	يوضح توزيع مجتمع الدراسة من حيث المؤهل الدراسي	٥٩
٢	يوضح توزيع مجتمع الدراسة من حيث الدورات التدريبية في مجال الحاسب الآلي.	٦٠
٣	يوضح توزيع مجتمع الدراسة من حيث المستوى في الحاسب الآلي	٦١
٤	يوضح توزيع مجتمع الدراسة من حيث عدد سنوات الخبرة في مجال الإدارة المدرسية	٦١
٥	يمثل توزيع مجتمع الدراسة من حيث المرحلة الدراسية	٦٢
٦	يوضح مدى الحاجة لاستخدام الحاسب الآلي في مهام التخطيط	٦٥
٧	يوضح مدى الحاجة لاستخدام الحاسب الآلي في مهام التنظيم	٦٨
٨	يوضح مدى الحاجة لاستخدام الحاسب الآلي في مهام المتابعة	٧٠
٩	يوضح مدى الحاجة لاستخدام الحاسب الآلي في مهام استعمال ائمعلومات وتنظيمها	٧٣
١٠	يوضح مدى استخدام الحاسب الآلي في مهام التخطيط	٧٦
١١	يوضح مدى استخدام الحاسب الآلي في مهام التنظيم	٧٨
١٢	يوضح مدى استخدام الحاسب الآلي في مهام المتابعة	٨٠
١٣	يوضح مدى استخدام الحاسب الآلي في مهام استعمال المعلومات وتنظيمها	٨٢
١٤	يوضح الصعوبات والمشكلات المصاحبة لاستخدام الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية	٨٥
١٥	يوضح الحلول والمقترحات التي تساعد على استخدام الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية	٨٩

ثالثا :قائمة الملاحق

رقم الملحق	الموضوع	الصفحة
١	استبيان الدراسة	١٠١
٢	الاستبيان بصورته الأولية	١٠٩
٣	قائمة بالمحكمين	١١٦
٤	خطابات الموافقة بتوزيع الاستبيان	١١٧

الفصل الأول

خلفية الدراسة ومشكلاتها

الفصل الأول

خلفية الدراسة ومشكلتها

١-١ المقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين

وبعد ،،،

فمع بروز مصطلح "المعلوماتية" الذي يؤكد على أهمية امتلاك المعلومات لتحقيق السبق والتقدم تنافست الدول المتقدمة على تحقيق "المجتمع المعلوماتي" والذي يتمكن من إنتاج المعلومات التي تحتاجها المنظمات، وتأمين معالجتها الداخلية والمتفاعلة مع الإنسان كليا وذلك من خلال استخدام الحاسب الآلي الذي يشكل عنصرا أساسيا في جميع التطبيقات المتعلقة بالمعلوماتية (مندورة ورحاب: ١٤٠٩، ٩٩).

وبالنظر إلى أهمية المعلومات للإدارة سواء في المؤسسات العامة أو الخاصة إذ تعتمد معظم عملياتها على معالجة المعلومات من حيث طرق اختيارها ومقارنتها واستخدامها، فإن حاجة الإدارة تشتد لاستخدام الحاسب الآلي وذلك لدوره في معالجة البيانات وتوفير المعلومات التي تساعد في إنجاز وإتقان الأعمال (نظام معلومات التشغيل)، بالإضافة إلى دوره في توفير المعلومات المنتقة والتي تساعد الإدارة في حل المشكلات واتخاذ القرارات (نظام المعلومات الإدارية).

والإدارة المدرسية ليست أقل حاجة من الإدارة العامة لخدمات الحاسب الآلي، فهي تتعامل مع مختلف البيانات مثل بيانات الطلاب والمدرسين والجداول 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، وكل ذلك أدى إلى التأكيد على حاجة الإدارة المدرسية لإدخال نظام الحاسب الآلي ضمن نظامها الإداري (فلاته: ١٤٠٨هـ، ١٢٩).

وقد قامت مدارس التعليم العام في المملكة العربية السعودية بجهود في هذا الميدان إلا أنها اتسمت بالفردية والافتقار للمنهجية الواضحة والتخطيط السليم مما نشأ عنه العديد من الصعوبات والمشكلات التي حالت دون الاستفادة القصوى من هذه الجهود.

١-٢ مشكلة الدراسة وتساؤلاتها

نظرا لما يتميز به الحاسب الآلي من سرعة ودقة في معالجة وتشغيل البيانات، وقدرة هائلة على تخزين واسترجاع وتعديل تلك البيانات، كان من الضروري للمدارس الاستفادة من خدمات الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية (Computer Management School)، وفي هذا السياق بدأت مدارس التعليم العام في المملكة العربية السعودية - بجهود ذاتية - بالاستفادة من برامج الإدارة المدرسية التجارية المتاحة في الأسواق مثل برنامج (نظام إدارة المدرسة السعودية) على أجهزة آبل مآكتوش وبرنامج (مدارس ٢) على الأجهزة المتوافقة مع IBM، وذلك لسد حاجتها في هذا المجال. إلا أن ذلك أدى إلى استخدام كل مدرسة لبرنامج مختلف، مما أدى إلى عدم الاستفادة من بيانات المدارس من قبل إدارات التعليم ووزارة المعارف.

ونتيجة لذلك قامت وزارة المعارف بتصميم برنامج خاص يعرف بـ (برنامج معارف) يخدم مدارس المملكة العربية السعودية في الأعمال الإدارية، وقد تم العمل به في بعض مدارس البنين كتجربة أولية عام ١٤١٨ هـ، وتم اعتمادة وتعميمه في عام ١٤٢٠ هـ على جميع مدارس البنين وتقوم الوزارة بعملية تطوير مستمرة لهذا البرنامج حرصا على أن يلبي احتياجات الإدارة المدرسية لخدمات الحاسب الآلي.

ونظرا لأهمية هذه الخطوات، جاءت هذه الدراسة التي تحاول الكشف عن نظرة مديري مدارس التعليم العام بمدينة عرعر لمهام الإدارة المدرسية التي تحتاج إلى خدمات الحاسب الآلي، وعن مدى استخدام الحاسب الآلي في مهام الإدارة المدرسية، والكشف عن أهم الصعوبات التي تواجههم في استخدامهم للحاسب الآلي لإدارة مدارسهم والحلول المقترحة لهذه الصعوبات.

وعلي ذلك فأن مشكلة الدراسة تتحدد في السؤال الرئيس التالي
ما مدى الحاجة والاستخدام للحاسب الآلي في الإدارة المدرسية من وجهة نظر مديري
مدارس التعليم العام في مدينة عرعر؟

ويتفرع من هذا السؤال التساؤلات التالية :

- ١- ما مدى حاجة الإدارة المدرسية لخدمات الحاسب الآلي في أداء مهامها و التي
تتعلق بـ(التخطيط- التنظيم- المتابعة- واستعمال المعلومات وتنظيمها) من
وجهة نظر مديري مدارس التعليم بمدينة عرعر ؟
- ٢- ما مدى استخدام الحاسب الآلي في مهام الإدارة المدرسية من وجهة نظر
مديري مدارس التعليم العام في مدينة عرعر؟
- ٣- ما هي الصعوبات المصاحبة لاستخدام الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية ؟
- ٤- ما هي أهم المقترحات والحلول التي تساعد على استخدام الحاسب الآلي في
الإدارة المدرسية ؟

٣-١ أهداف الدراسة

تهدف هذه الدراسة إلى :

- ١- إبراز مدى حاجة الإدارة المدرسية لخدمات الحاسب الآلي وذلك في إطار العمليات
الإدارية التالية(التخطيط- التنظيم- المتابعة- استعمال المعلومات وتنظيمها).
- ٢- التعرف على مدى استخدام الحاسب الآلي في عمليات التخطيط والتنظيم والمتابعة
واستعمال المعلومات وتنظيمها في الإدارة المدرسية.
- ٣- التعرف على الصعوبات التي تواجه الإدارة المدرسية في استخدامها للحاسب
الآلي .
- ٤- إعطاء مقترحات وحلول تساعد على إنهاء تلك الصعوبات أو الحد منها.

١-٤ أهمية الدراسة

تأتي أهمية الدراسة من أنها تبحث في موضوع واقعي ملموس له قيمته وأثره الإيجابي على واقع الإدارة المدرسية " فالبحث في مجال الإدارة المدرسية يفترض أنه لا يبحث في مشكلات نظرية أو فلسفية بعيدة عن الواقع أو متكررة تفقدها قيمتها النفعية وذلك لارتباط الإدارة المدرسية الوثيق والمباشر بالعملية التعليمية باعتبارها تمثل القاعدة في الهرم الإداري التعليمي أو ما يطلق عليها الإدارة الإجرائية ، ودائماً ما تتسم أهدافها ووظائفها ووسائلها وطرقها بالعنصر الإجرائي " (الحبيب : ١٩٩٦ م ، ٢٢٧) .

كذلك ترجع أهميتها إلى صفة المستقبلية فيها فإذا عرفنا احتياجات مدارسنا لخدمات الحاسب الآلي في مجال الإدارة المدرسية ، فإننا نعمل في المستقبل على تلبية هذه الاحتياجات من خلال إيجاد البرامج الحاسوبية المناسبة لهذه الاحتياجات ، ومن خلال تدريب الكفاءات الإدارية القادرة على الاستثمار الجيد للتطورات السريعة في تقنية الحاسبات الآلية ، فهذه الأجهزة تمثل مفتاح التحول إلى عصر المعلومات لما تتميز به من قدرات عالية في تجهيز البيانات وإعداد المعلومات واسترجاعها .

كما ترجع أهمية الدراسة إلى قلة وندرة ما كتب في هذا الميدان - وهذا ما لمسّه الباحث من خلال استقصاءه للمراجع - فعلى الرغم من أهمية هذا الموضوع إلا أن المكتبة العربية عموماً والسعودية خصوصاً تفتقر إلى الدراسات المستفيضة والمتنوعة في هذا الميدان المهم لجميع المؤسسات والقطاعات المهمة في الدولة وفي مقدمتها المؤسسة التعليمية.

١-٥ حدود الدراسة

حدود مكانية : أقتصرت الدراسة على مديري مدارس التعليم العام للبنين (الابتدائي ، والمتوسط ، والثانوي) في منطقة الحدود الشمالية والذين أدخلت مدارسهم نظام الحاسب الآلي في إدارتها المدرسية .

حدود زمانية : سيكون ذلك على امتداد العام الدراسي ١٤٢٣هـ - ١٤٢٤هـ

٦-١ مصطلحات الدراسة

- ١- الحاسب الآلي Computer: " آلة الكترونية يمكن برمجتها لكي تقوم بمعالجة البيانات وتخزينها واسترجاعها وإجراء العمليات الحسابية والمنطقية عليها" (الموسى: ١٤٢٣هـ، ٤)
- ٢- الاحتياجات : هي الفروق بين المستويات القائمة والمرغوب فيها بالكفاءة الإدارية ، بمعنى أنها مجموع التغيرات والتطورات والمطلوب إحداثها من معلومات ومهارات واتجاهات وسلوك الفرد ، بقصد رفع مستواه إلى مستوى الإداري المرغوب فيه حتى يتغلب على المشكلات التي تعترض سير العمل والإنتاجية لديه وبالتالي تحول دون تحقيق الأهداف المرجوة (ياغي : ١٩٨٣م ، ١٨٦) .
- ٣- الإدارة المدرسية : هي كل الجهود المنسقة التي يقوم بها فريق من العاملين في الحقل التعليمي في المدرسة ، وذلك من أجل تحقيق الأهداف التربوية داخل المدرسة ، والتي تتمشى مع أهداف الدولة في تربية أبنائها تربية صحيحة (القرشي : ١٤١١هـ ، ٢٠٨) .
- ٤- مدارس التعليم العام : يقصد بها المدارس الابتدائية والمتوسطة والثانوية الحكومية التابعة لوزارة المعارف .
- ٥- المهام الإدارية : وهي مجموعة الأنشطة المتعلقة باتخاذ القرارات والتنسيق والرقابة والتخطيط والمتابعة والتنظيم واستعمال المعلومات (حرب : ١٩٩٣م ، ١٨) .
- ٦- المعلومات : هي " البيانات المنظمة والمعرضة بشكل يجعلها ذات معنى للشخص الذي يستلمها (برهان ورحو : ١٤١٨هـ ، ٢٤) .
- ٧- نظام المعلومات عرفه Thiel : بأنه مجموعة من النشاطات والأعمال التي تتضمن تجميع ونقل وحفظ وانتقاء ومعالجة وتقديم المعلومات إلى الإدارة لكي يتمكن

العاملون فيها وعلى مختلف مستوياتهم من تنفيذ وظائفهم بالشكل المطلوب
(حرب : ١٩٩٣م ، ١٩) .

٨- نظم المعلومات الإدارية (Management Information Systems) : نوع من
أنواع أنظمة المعلومات المصممة لتزويد إداري المنظمة بالمعلومات اللازمة
للتخطيط والتنظيم والقيادة والرقابة على نشاط المنظمة ، أو لمساعدتهم على اتخاذ
القرارات (الحسنية : ١٩٩٨م ، ٥٣) .

٩- مجالات الحاسب الآلي : يوجد عشر مجالات للحاسب الآلي هي معالج الكلمات
والنشر المكتبي والجداول الالكترونية وقواعد البيانات والوسائط المتعددة
(المتيميديا) ، والرسوم ، والتقنية التطبيقية ، والبرمجة ، والاتصالات الحاسوبية
(المنيع : ١٤٢١هـ ، ٣٢) .

الفصل الثاني

الإطار النظري

الدراسات السابقة

الفصل الثاني

أدبيات الدراسة

(الإطار النظري ، والدراسات السابقة)

سوف يستعرض الباحث في هذا الفصل أهم الدراسات التي تناولت استخدامات الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية والتي استطاع أن يحصل عليها من خلال عمليات الاستقصاء التي قام بها وهو ما يمكن أن يطلق عليها أدبيات الحاسب في الإدارة المدرسية.

وسوف يقسم هذا الفصل إلى قسمين سيتناول الباحث في القسم الأول الإطار النظري للدراسة، والقسم الثاني سيتناول فيه الدراسات الميدانية التي حصل عليها في مجال استخدام الحاسب الآلي في الإدارة التربوية عموماً وفي الإدارة المدرسية خاصة.

١-٢ الإطار النظري

١-١-٢ تقنية الحاسب الآلي وبعض تطبيقاتها في الإدارة :

الحاسب الآلي جهاز اخترعه الإنسان لغرض مساعدته في أداء بعض الأعمال، دون أن يكون لديه القدرة على التفكير واتخاذ القرارات الخاصة به إنما هو يعمل طبقاً لتعليمات محددة سلفاً، ويمكنه استقبال البيانات وتخزينها والقيام بمعالجتها ثم استخراج النتائج بدقة كبيرة وسرعة فائقة.

وما يجب التأكيد عليه أن الحاسب الآلي لا يستطيع أن يقوم بأي عملية بمفرده دون أن يغذيه الإنسان بالتعليمات اللازمة للقيام بتلك العملية (الموسى: ١٤٢٣، ٣٠)، ومع مرور الزمن تطور هذا الجهاز وتغيرت بوجوده المجتمعات الإنسانية فتحول المجتمع تدريجياً

إلى ما يسمى بمجتمع المعلومات، وتغيرت نوعية الأعمال التي يمارسها الناس وأصبحت تعتمد على كفاءة الاستخدامات العقلية والآلية (فودة: ١٤٢٠، ٤).

وباستمرار تزايد قدرات الحاسب الآلي وانخفاض أسعاره وتحسين الإنسان لقدراته على الاستفادة من أدوات التقنية، فإن عهداً جديداً من تطبيقات الحاسب الآلي في الأعمال الإدارية بدأ يلوح في الأفق.

"وتعد نظم المعلومات المكتبية (OIS) OFFICE INFORMATION SYSTEM من أهم النظم الحديثة التي دفعت عجلة التنمية الإدارية إلى الأمام، ويشمل هذا النظام عدة نظم جزئية مثل المعالجة الإلكترونية للصور والوثائق، ونظم تشغيل البيانات، ونظم دعم القرارات ونظم المعلومات الإدارية ونظم إدارة المكاتب" (سرور وعلى: ١٤١٣، ٣).

وتتكون هذه النظم عادة من أجهزة (HARDWARE) وبرامج (SOFTWARE) ومن الأجهزة اللازمة لتطبيق هذه النظم: الماسحات الضوئية، الفاكس والمودم، الأقراص الضوئية والشبكات، وأجهزة العرض، وفيما يلي نبذة مختصرة عن كل منها:-

١- الماسحات الضوئية Scanner

أن أول خطوة في نظام حفظ الوثائق والمستندات إلكترونيا (Image Processing System) هي تصويرها بواسطة الماسحة الضوئية، حيث يتم التقاط الصورة ثم معالجتها بتكبير أو تصغير، ويمكن معالجة النصوص الملتقطة من خلال برامج معالجة النصوص بقدراتها الهائلة (المراكبي: ١٤١٤، ٢٦).

"وتوجد أنواع مختلفة من الماسحات الضوئية تتدرج في السرعة والدقة في نقل الصورة إضافة إلى عملية تغذيتها وتقبلها لأنواع الأوراق، والأشكال الوثائقية المختلفة" (القحطاني: ١٤١٤، ٢٩).

٢- نظام الفاكس والمودم

يستخدم لاستقبال وإرسال الوثائق والصور والملفات عن طريق الفاكس وتخزينها ومعالجتها في ذلك النظام، ويعتبر جزء من أنظمة الاتصالات الإلكترونية بالإضافة إلى البريد الإلكتروني والبريد الصوتي (الحسنية: ١٩٩٨، ٢٠٠٠). ومما يساعد على زيادة فعالية نظم الاتصالات وجود خطوط خاصة لهذا التطبيق (Digital Line).

كما طورت بعض التنظيمات إمكانية عقد مؤتمرات أو الاجتماعات البعيدة والتي تعني اجتماع عدة أشخاص يتواجدون في مواقع متباعدة، باستخدام وسائل الاتصال السمعية والبصرية والإلكترونية التي تتيح لكل مشترك في الاجتماع السماع والرؤية والقراءة مما يقدمه الآخرون.

٣- وحدات الأقراص الضوئية

بعد تصوير الوثيقة ترسل إلى نظام التخزين، وعادة ما تستخدم الأقراص الضوئية (Optical Disks) التي بإمكانها تخزين عدد كبير من الوثائق، كما تستخدم أنظمة الأبراج الضوئية (Optical Juukboxes) وهي أنظمة تستخدم طريقة آلية لتغيير الأقراص الضوئية (المراكي: ٢٦، ١٤١٤).

٤- الشبكات

هناك نوعان من الشبكات:-

أ- الشبكات المحلية (Local Area Network (LAN: وهي مجموعة من أجهزة طرفية مربوطة ببعضها ضمن حدود جغرافية ضيقة. مبني أو عدة مباني متقاربة يستعملها المستفيدون داخل المنظمة بشكل رئيس.

ب- الشبكات الموسعة (Wide Area Network (WAN وهي تربط جميع الإدارات المختلفة بالمكتب الإداري المركزي (في الوزارة مثلاً).

وعند الارتباط بشبكات الحاسب فإنه يمكن التقليل من عدد البرامج والأجهزة مما يقلل من تكاليف الحوسبة، فبدلاً من شراء عدة نسخ من أحد التطبيقات يتم شراء نسخة واحدة وتلقيمة في جهاز إدارة الملفات بحيث يمكن الوصول إليه من خلال محطات العمل الأخرى، كما أن العاملين يستطيعون تبادل ملفات البيانات مما يوفر الوقت ويقلل من روتينية تبادل المعاملات (شريف: ١٤١٦، ١٨).

٥ - أجهزة العرض

ويقصد بها شاشات العرض والطابعات. يختلف أنواعها وقدراتها.

أما المكون الثاني والرئيس للحاسب الآلي والذي بدوره لا فائدة من الأجهزة السابقة هو البرامج والتطبيقات، وهي " عبارة عن مجموعة من الأوامر والتعليمات التي تمكن الأجهزة المكونة للحاسب الآلي من معالجة البيانات وتخزينها وإجراء العمليات المنطقية والحسابية المختلفة والتنسيق فيما بينها " (الكيلاي وآخرون: ١٤٢٠، ٢٠٨)، ويمكن أن نميز بين نوعين من البرامج، برامج التشغيل والنظام (Software Operating System) وهي مجموعة من البرامج التي تتحكم في سير عمل الحاسب، وتعد الوسيط بين الحاسب والمستخدم وبين البرامج التطبيقية والحاسب (فودة: ١٤٢٠، ٦٠). ويتم تصميم هذه البرامج من قبل الشركة المصنعة للحاسب. أما النوع الثاني من البرامج فهي البرامج التطبيقية (Application Programs) وهي برامج معدة لإنجاز مهام محدودة نوعاً ما، عبارة عن مجموعة من الأوامر تعطى للحاسب ينفذها واحدة تلو الأخرى يتمكن من خلالها الحاسب من إعطاء النتيجة التي يهدف إليها المستخدم. وهذا النوع هو ما سيتطرق إليه الباحث بشكل مختصر فيما يلي تاركاً التفصيل فيها إلى استخداماتها في الإدارة المدرسية:

١ - برامج معالجة النصوص Word Processing

وهي برامج تحول النصوص (الشفوية أو المكتوبة) إلى وثائق إلكترونية، يمكن معالجتها وتخزينها ونقلها إلكترونياً أو تحويلها إلى أوعية إلكترونية أو ورقية أخرى مثل الخطابات

والرسائل والمذكرات والتقارير (الحسنية : ١٩٩٨، ١٩٩٩). ومن أمثلة هذه البرامج برنامج (وورد) مع الأجهزة الموافقة لأجهزة (IBM)، وبرنامج (كليرا) مع أجهزة ماكنتوش (فودة : ٨٣، ١٤٢٠).

٢- برامج الجداول الإلكترونية أو الحسابة Spread Sheet

وتشتمل على برامج محاسبة خاصة لمعالجة الأرقام، وتقوم بالعمليات الحسابة بصورة إلكترونية مع إمكانية عرضها بيانياً وتوفير القدرة على إخراج وطباعة التقارير، يتكون كل ملف فيها من ورقة عمل sheet تتكون من أعمدة columns وصفوف rows ويكون تقاطعها الخلية (الموسى : ١٤٢٣، ٣٩)، وميزة هذه الجداول السرعة الفائقة التي يمكن أن تجرى فيها الحسابات وتكرارها وتعديلها، حيث يمكن تعديل خلية واحدة يقوم بعدها الحاسب بإعادة حسابات الورقة بأكملها حسب التغيير الحاصل. ومن أمثلة هذه البرامج برنامج لوتس ٣٢١ (Lotus 1-2-3) وإكسل (Excel).

٣- برامج قواعد البيانات Data Base

" وهذه البرامج معدة لتخزين كمية هائلة من البيانات بطريقة منظمة يجعل استرجاعها سهلاً ويسيراً ويمكن تعريف قاعدة البيانات بأنها مجموعة بيانات تجمعهم علاقة معينة" (فودة : ١٤٢٠، ٨٨). وتعد من أصعب البرامج التطبيقية نظراً لتعقيد الأسس والنماذج النظرية لها، إلا أن الإصدارات الحديثة منها خاصة ضمن بيئة Windows توفر واجهة عمل بسيطة تخفي صعوبة بنائها وتسهل استخدامها. ومن أمثلتها الأكسس (Access)، ودي بيس (D Base).

٤- برامج الرسوم البيانية

" وهي برامج تقوم بتحويل الأرقام المخزنة إلى رسوم وأشكال بيانية مرئية أو مطبوعة وتظهر جدوى هذه البرامج في كل من توفير الوقت وتحسين عملية اتخاذ القرارات حيث يمكن التعرف إلى التغيرات التي تحدث وتفهم المعلومات وإدراك العلاقات المعقدة بشكل ملخص يعين على الفحص السريع لأثار البدائل المختلفة بطريقة مباشرة والتعرف على نتائج كل منها بيانياً " (الفيومي: ١٩٩٢، ٢٥).



٥ - برامج الاتصال

وهي برامج تسمح للحاسبات الآلية بالتحاور فيما بينها وتبادل المعلومات والملفات عبر الخطوط الهاتفية وعبر شبكات المعلومات المحلية أو الواسعة، ومن الخدمات التي تقدمها برامج الاتصال :-

أ- البريد الإلكتروني Electronic Mail

يسمح هذا البرنامج لأعضاء الشبكة بتبادل الرسائل ويقوم بتخزين الرسائل عند الحاجة إلى ذلك، مع إمكانية إرسال الرسالة نفسها إلى عدد من المشتركين، وهذه الرسائل قد تكون ملفات أو جداول أو صور وترسل بطريقة مباشرة من حاسب إلى آخر دون الحاجة إلى كتابتها على مستندات ورقية.

ب- البريد الصوتي Voice Mail

حيث يعد شكلا متطورا للبريد الإلكتروني، فعوضا عن التراسل بالوسائل الورقية أو الإلكترونية يتم التراسل بالوسائل الصوتية. والبريد الصوتي لم ينتشر بنفس سرعة انتشار البريد الإلكتروني ربما لعدم القدرة على تحويله إلى شكل ورقي وثائقي ملموس كما هو الحال في البريد الإلكتروني (الحسنية : ٢٠٢، ١٩٩٨).

ج- المؤتمرات عن بعد Teleconferencing

حيث يمكن عقد مؤتمرات أو اجتماعات مباشرة بين مجموعات في أماكن مختلفة باستخدام تقنية الفيديو مع الحاسب Video Conferencing ويتيح ذلك إنجاز الأعمال وتبادل الوثائق والآراء عبر شاشة الحاسب دون الحاجة إلى السفر والانتقال.

د- العمل من المنزل أو العمل المكتبي عن بعد

حيث أصبح ذلك ممكنا بعد تجهيز الحاسب الشخصي للاتصال بالحاسبات الأخرى، حيث تقوم بعض الشركات بتوظيف الكثير من منازلهم فيتم تبادل المهام وإرسالها عن طريق الحاسب.

٦ - البرامج المتكاملة

وهي تطبيقات تجمع بين عدد من البرامج والتطبيقات في بيئة واحدة بحيث يسمح بنقل البيانات المدخلة في برنامج ما إلى برنامج آخر دون الحاجة إلى تكرار كامل لعملية الإدخال اليدوي للبيانات. فمثلا يمكن تقديم محتوى هذا الجدول على شكل رسوم بيانية، ثم يسمح بنقلها إلى برنامج اتصال لإرسال مثل هذا المستند المتكامل إلى مستخدم آخر وهكذا. " وقد اتجهت كثير من الشركات المنتجة للتطبيقات الإدارية إلى إنتاج مثل هذه التطبيقات ،ومن أمثلة هذه التطبيقات المتكاملة برنامج كلاريس وورك على أجهزة الماكنتوش ،وبرنامج وورد ٦ ولوتس ١-٢-٣ على الأجهزة الموافقة لأجهزة IBM " (شريف: ١٤١٦، ٢٣).

ومن أهم الفوائد التي يجنيها الإداريون من تلك الأجهزة والتطبيقات:

- ١- التخلص من كثير من المشكلات التي تحصل في الأنظمة الورقية (الأرشيف)
- ٢- تحديث المعلومات واسترجاعها وفهرستها وإدارتها في زمن قياسي يدعم عملية التخطيط والرقابة واتخاذ القرار
- ٣- تقليص الحاجة إلى الأيدي العاملة وإلى الجهد والوقت والمال المبذول في الطرق التقليدية للقيام بالمهام الإدارية الروتينية.
- ٤- فوائد أخرى تتعلق بسرية المعلومات وحفظها بأمان ،وتسهيل خدمات الاتصال وتقليص الأعمال الورقية.

تطبيقات الحاسب الآلي في العمليات الإدارية :

يعرض الباحث هنا بعض تطبيقات الحاسب الآلي في عمليات التخطيط ، التنظيم ، المتابعة ، واستعمال المعلومات وتنظيمها في الإدارة المدرسية .

١- التخطيط :

إن كان التخطيط ضرورياً لكل مجالات الحياة ولكل مجالات العمل ، فإن العمليات التربوية من أشد هذه المجالات حاجة إلى التخطيط الدقيق .

حيث يعد التخطيط من أهم مسئوليات الإدارة المدرسة فهو مرحلة التفكير التي تسبق تنفيذ أي عمل ويهدف إلى الإجابة عن ما يجب عمله ؟ ومتى ؟ وكيف ؟ ويعتبر عملية مستمرة .

ومن مقتضيات هذا التخطيط : (فهمي ومحمود ١٤١٤هـ ، ٧٥) .

- ١- رسم خطة وبرنامج زمني عام ومرن للعمل المدرسي يتفق مع الأهداف المرسومة.
 - ٢- معرفة وتحديد الإمكانيات المادية (أبنية ، مرافق ، أثاث ، تجهيزات) ثم تقدير الاحتياجات .
 - ٣- معرفة وتوفير الاعتمادات المالية المخصصة لتنفيذ متطلبات العمل المدرسي على مدار العام الدراسي .
 - ٤- توفير العنصر البشري .
 - ٥- معرفة إمكانيات البيئة المحلية وظروف المجتمع المحلي وكيفية التعاون المتبادل .
 - ٦- تكوين اللجان المختلفة التي تتولى وتشرف على الأعمال والأنشطة الدراسية المختلفة .
 - ٧- توزيع أعمال اللجان وأنشطتها مع توفير متطلبات التنفيذ والتنسيق بينها .
 - ٨- دراسة المشكلات المحتملة ووضع الحلول المناسبة لها .
- ويمكن تلخيص دور الحاسب الآلي وبعض إيجابيات استخدامه في عملية التخطيط والتي منها : (البطمه : ١٤٠٢ ، ٤٨) .

- ١- توفير الإدراك المبكر للمشاكل المتوقعة والفرص المتاحة عن طريق التقارير التي

تستخرج بواسطة الحاسبات الآلية للحالات التي تتطلب عملاً تصحيحياً بسبب وجود تباين كبير بين النتائج الفعلية والنتائج المتوقعة حسب الخطة .

- ٢- التمكين من الحصول على أجوبة الاستفسارات بالسرعة المطلوبة لاتخاذ القرارات.
- ٣- تمكين الإداريين من تكريس وقت وجهد أكبر لعملية التفكير والتخطيط وتحريرهم من إضاعة جهودهم وأوقاتهم في الأعمال المكتبية خاصة فيما يتعلق بجمع البيانات وتصنيفها .
- ٤- توفير الإمكانية والقدرة على فحص أكثر من بديل واحد وأكثر من متغير واحد في الوقت نفسه .
- ٥- تدعيم نشاطات التخطيط وبقية نشاطات الإدارة الأخرى في اتخاذ القرارات . وذلك عن طريق الاستفادة من الأساليب الكمية المختلفة والتي تساعد على التقويم والتحليل الدقيق للبدايل المتاحة مع توفير إمكانية التنبؤ من خلال بعض الصيغ الرياضية المعقدة .

٢- التنظيم :

يهتم التنظيم بتوزيع أوجه النشاط المختلفة بالمدرسة على العاملين بها ، كل في مجال تخصصه مع تفويض السلطة لهم وإعطائهم الصلاحيات لإنجاز ما أسند إليهم من أعمال ، ومن مقتضيات التنظيم في الإدارة المدرسية القيام بالمهام التالية : (شريفي : ١٤١٦هـ ، ٣٩)

- ١- دراسة دقيقة وشاملة لأوضاع المدرسة ومتطلبات العمل داخلها وخارجها .
- ٢- الإحاطة بما تتضمنه اللوائح والتعليمات والنشرات والقرارات المتعلقة بالتعليم عامة أو بالمرحلة التعليمية الحالية خاصة .
- ٣- إعداد مستلزمات العمل واتخاذ الترتيبات الضرورية لتنفيذه سواء فيما يتعلق

- بالقوى البشرية أو الاعتمادات المالية أو فيما يتعلق بالتجهيزات والملاعب .
- ٤- دراسة الخطط الدراسية لكل الصفوف الدراسية ، ثم معرفة الأعداد اللازمة من المعلمين وتوزيع الأنصبه من الحصص والأنشطة وتخطيط الجدول الدراسي .
- ٥- تنظيم سياسة القبول في المدرسة والتحويلات منها أو إليها ورسم سياسة النمو أو التوسع .
- ٦- وضع الرجل المناسب في المكان المناسب وحسن توزيع المسئوليات على القائمين بها .
- ٧- تنظيم برامج خدمة البيئة وما يمكن أن تقدمه المدرسة لها .
- ٨- تحقيق الانسجام بين مختلف أوجه النشاط في المدرسة بما يؤدي إلى عدم التضارب ويدعم التكامل الجيد في الاختصاصات المحدودة للعاملين فيها .

٣- المتابعة :

هي الإشراف على تنفيذ ما تم التخطيط والتنظيم له في المجالات المختلفة لعمل الإدارة المدرسية .

وتقتضي المتابعة ما يلي : (فهمي ومحمود : ١٤١٤هـ ، ٧٩)

- ١- مداومة الاتصال بالعاملين في مجالات عملهم والإشراف على سير العمل والتعرف على نواحي النقص والقصور ومحاولة تلافيها ومدارسة المشكلات وسبل حلها .
- ٢- متابعة الأنشطة المختلفة سواء ما يتعلق منها بالمواد الدراسية أو الأنشطة المدرسية المتنوعة .
- ٣- متابعة أعمال المدرسين الشفهية والتحريرية وتقويمها من وقت لآخر .
- ٤- زيارة الفصول زيارات ميدانية ودورية .
- ٥- الاستعانة بالخبرات المتنوعة وإشاعة أجواء التشاور وتبادل الآراء .

ويتلخص تأثير الحاسبات الآلية على إجراءات المتابعة في إمكانية الحاسب الآلي في تقديم المعلومات الكافية التي تساعد الإدارة على إتمام وظيفة المتابعة بصورة أكثر جدوى وذلك بالطرق التالية : (البطمه : ١٤٠٢هـ ، ٧١) .

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

٢- تقديم معلومات كافية عن الأداء الفعلي والإنجازات التي تم الوصول إليها وذلك في وقت مبكر نظراً لسرعة الحاسبات الهائلة .

٣- تنفيذ عمليات المقارنة بين المعايير الرقابية والإنجازات الفعلية وتوضيح كافة الفروق والانحرافات .

٤- إمكانية تطبيق النماذج المتشابهة مثل أسلوب بيرت وبحوث العمليات في تحسين مستوى الرقابة .

٤- استعمال المعلومات وتنظيمها :

كل وظائف الإدارة من تخطيط ، وتنظيم ، ومتابعة ، وتنسيق وتوجيه ، واتخاذ القرارات أساسها توفر المعلومات . فمن خلال تنظيم المعلومات واستعمالها في الوقت المناسب والمجال المناسب يتحدد مدى نجاح العمليات الإدارية المختلفة .

ويقتضي استعمال المعلومات وتنظيمها ما يلي :

- ١- توفر المعلومات الدقيقة عن جميع جوانب العملية التعليمية .
- ٢- تقديم المعلومات بشكل ملخص عن طريق الجداول أو الرسوم البيانية .
- ٣- العمل على تحديث البيانات والمعلومات الخاصة بالتشريعات والتعاميم الواردة من وزارة التربية والتعليم ، والمعلومات الخاصة بالمدرسة من معلومات عن الطلاب والموظفين والأنشطة المدرسة والتجهيزات المدرسية .

٤ - إمكانية الرجوع بسهولة إلى المعلومات الأرشيفية .

٥ - تفعيل عملية الاتصال وتبادل المعلومات وضمان الدقة والسرعة في ذلك .

ولا يخفى دور الحاسب الآلي في الاستعمال الأمثل للمعلومات وفي تنظيمها ليتسنى للإدارة المدرسة الاستفادة منها في العمليات الإدارية المختلفة .

٢-١-٢ استخدامات الحاسب الآلي في المدارس :

تعتبر علاقة الحاسب بالتعليم علاقة قوية وأقديمة ، فمنذ الستينات استخدمت الحاسبات الكبيرة في التعليم ، واعتقد كثير من التربويون أن في هذه الآلة حلا لمعظم المشاكل التي يعاني منها التعليم ، حيث صممت البرامج التعليمية التي كانت في بدايتها مكلفة وتحتاج إلى جهد كبير ، لكن مع انتشار الحاسبات الصغيرة (الشخصية) في نهاية السبعينيات كثر استخدامها في المدارس وازداد عدد مستخدميها ، وكثرت البرامج التعليمية المعدة لها ونشأت شركات ومؤسسات متخصصة في إنتاج البرامج التعليمية وتوزيعها (المغيرة : ١٤١٨ ، ١٢٥) .

وأثبتت الدراسات والأبحاث أن تميز الحاسب بخصائص ومميزات متفردة جعلت استخدامه في التعليم وسيطا تعليميا جيدا ، بشرط توفر البرامج المناسبة ، وتدريب المعلمين على استخدامه بطريقة جيدة ، حتى يتمكن الحاسب من القيام بالعديد من الوظائف التربوية لصالح عملية التعليم والتعلم (السعدون : ١٩٩٨ ، ٦) .

كما تزامن مع ظهور الحاسب ظهور بعض المصطلحات الجديدة من أهمها ثقافة الحاسب Computer Literacy ، وهو من أكثر مصطلحات الحاسب التي دار حولها جدل في إيجاد تعريف موحد له . وكان أول من أطلقه هو الأمريكي أندرومولتر سنة ١٩٧٨ م ، وفي سنة ١٩٨٤ م تم الاتفاق بضرورة إدخاله ضمن المناهج الدراسية . وقد قامت بعض الدول العربية منذ نهاية الثمانينيات بإدخال الحاسب الآلي ضمن مناهجها الدراسية في المرحلة الثانوية مثل المملكة العربية السعودية (فودة : ١٤٢٠ ، ١٠١-١٠٢) .

وحيث أن الإنسان لديه قدرات ضخمة ومرنة في معالجة المعلومات والتعلم إلا أنها تعتبر قدرات محدودة نسبياً، لذلك استعان بالحاسب الآلي لأنه أداة طيعة تزيد من قدرته بدرجة هائلة، وتساعد في عملية حفظ المعلومات وتنظيمها واسترجاعها والبناء عليها، وتمكنه في لحظات أو دقائق قليلة من إنجاز أعمال يستغرق فيها العقل البشري أياماً لإتمامها (كمال ونوفل: ١٩٩١، ٢٦).

ونخلص في أنه يمكن تصنيف استخدامات الحاسب في المدارس إلى ثلاثة استخدامات رئيسية:

- ١ - استخدام الحاسب بوصفه مادة تعليمية (موضوع للدراسة).
- ٢ - استخدام الحاسب بوصفه وسيلة تعليمية مساعدة في التعليم Computer Assisted Instrucion

٣ - استخدام الحاسب في الإدارة المدرسية Computer Mannged School

١ - استخدام الحاسب بوصفه مادة تعليمية (موضوع للدراسة)

يشهد العالم اليوم انفجاراً هائلاً في المعلومات، ومن ذلك أصبحت تقنية المعلومات ذات أهمية كبيرة لتحقيق المجتمع المعلوماتي القادر على جمع المعلومات من أجل إدارتها وتحليلها ومن ثم استعمالها، ويلعب الحاسب دوراً هاماً في تحقيق ذلك بما يتميز به من سرعة ودقة متناهية وقدرة هائلة على التخزين والمعالجة للمعلومات، وبسبب ذلك فقد أثر في أوجه كثيرة من حياتنا اليومية في العلوم والمال والصناعة والتعليم وغيرها. ولذلك فالإنسان العادي بدأ يتعرض للحاسب الآلي في حياته اليومية. بل قد يأتي اليوم الذي يصبح فيه معرفة الحاسب وإجادة التعامل معه ضرورة مثل ضرورة تعلم القراءة والكتابة والمهارات الأساسية في الرياضيات.

وحيث أن المدرسة هي المؤسسة الاجتماعية التي أنشأها المجتمع لتلي حاجاته وحاجات أفرادها، فإنها ستكون مطالبة بتزويد الطلاب ببعض المهارات والمعلومات التي

تجعلهم يستفيدون من هذه التقنية ،وقادرون على التعامل معها بشكل سليم،وعلى هذا الأساس فإن احتواء مناهجنا التعليمية في كافة المراحل على شئ من ثقافة الحاسب أصبح ضرورة تحتمها التحديات الجديدة أمام التعليم المعاصر.

وعند الحديث عن استخدام الحاسب بوصفه مادة تعليمية لا بد من تناول ثلاث عناصر أساسية هي :

أ-ثقافة الحاسب Computer Literacy

وثقافة الحاسب موضوع الدراسة يختلف عليه المربون، فليس هناك إتفاق على ما يقصد بهذا الموضوع،حيث اختلفت تعاريف هذا الموضوع من شخص لآخر (المغيرة : ١٤١٨ ، ١٤٠٠) " وقد تراوحت هذه التعاريف من مجرد الوعي بالحاسب إلى ضرورة تعلم برمجته " (فودة : ١٤٢٠ ، ١٠١) ومع ذلك فإن هناك شبه اتفاق على أن كل فرد في المجتمع يجب أن يكون لديه بعض المعرفة والفهم للحاسب الآلي وبدرجات متفاوتة وهو ما يعرف "بمحو الأمية في الحاسب الآلي" وهي أمية هذا العصر.

لذلك فالاختلاف هو في محتوى هذه المعرفة ومستوى ذلك الفهم،أما الاختلاف الجوهرى فهو هل يجب أن يعرف المثقف حاسوبياً البرمجة الحاسوبية ؟ فيرى البعض أن المهارات في البرمجة ضرورية لوصف متخصص ما بأنه متعلم أو مثقف حاسب.أما الفريق الآخر فيرى أن البرمجة ليست ضرورية ،بل المهم هو معرفة التطبيقات والقدرة على استخدام الحاسب،وهذا هو الأساس في المعرفة بالحاسب عند هذا الفريق.

ومن أكثر التعريفات التي أخذ بها وتم تطبيقها إلى حد ما في المؤسسات التعليمية التعريف الذي اقترحه هولسشر (Hoelscher) سنة ١٩٨٦م ،بأن ثقافة الحاسب هي "التعرف على ما يقدمه الحاسب ،وتعلم استخدام تطبيقاته وفهم البرمجة ولغاتها".ومع دخول الحاسبات إلى مناهج الدراسة بدأ يختفي النقاش حول تعريف هذا المصطلح،وبدأ التركيز حول تطوير مناهج الحاسب وكيفية الاستفادة منه كأداة مساعدة في التعليم والتعلم ضمن المناهج المدرسية في جميع المستويات. وبدأ الاهتمام باستخدامه كوسيلة للتعليم وحلقة وصل

بين الطالب وعالم المعرفة عن طريق الاتصال وخاصة بعد ظهور شبكة الإنترنت .(فودة / ١٤٢٠، ١٠٢).

ب- برمجة الحاسب

تعد برمجة الحاسب أحد عناصر استخدام الحاسب بوصفه مادة دراسية. وهناك من يرى أن تعلم لغات البرمجة ليس غاية في حد ذاتها، بل وسيلة لتعليم الطلاب أساليب التفكير والتخطيط المنطقي لحل المشكلات وتطبيق أفضل الحلول عن طريق وضع خوارزمية لحلها. لذلك يرون أنه ينبغي تدريسها ضمن منهج ثقافة الحاسب، لكن الصواب هو أن يتم التعريف بها وبأهدافها وأنواعها فقط في منهج ثقافة الحاسب لأن الهدف من هذا المنهج هو تعليم الطلاب استخدام الحاسب عن طريق برامج التطبيقية التي يحتاجها المتعلم أكثر من تعلم اللغات. (الموسى : ١٤٢٣، ٦٢).

ج- تطبيقات الحاسب

هناك تطبيقات وبرامج للحاسب يعتبر استخدامها بمهارة من المتطلبات الأساسية التي ينبغي أن يتقنها الطالب لحاجته المستقبلية لها. وهي بشكل عام لم تصمم خصيصاً للطلاب أو المعلم بل صممت للأغراض العامة، إلا أنه أمكن الاستفادة منها داخل الفصول الدراسية وذلك لسهولة استخدامها وكثرة تطبيقاتها، ومن أمثلتها برامج معالجة النصوص والتي يمكن استخدامها لكتابة التقارير والمقالات وبلغات مختلفة، وكتابة المعادلات الجبرية، ومراجعة هذه النصوص إملاًئياً ونحوياً وإمكانية تعديلها بسهولة وإجراء عمليات البحث المختلفة داخل النص. كما توجد برامج الجداول الإلكترونية التي يمكن الاستفادة منها في تحليل البيانات وإجراء العمليات المختلفة عليها وتمثيلها بيانياً، وهناك برامج خاصة بالعروض كبرنامج Powerpoint. ومن أحدث البرامج التي انتشرت مؤخراً برامج الاتصالات Communication وخاصة الإنترنت ممثلاً في التصفح للمواقع والبريد الإلكتروني والتي تستخدم في تبادل المعلومات والحصول عليها من العديد من الأماكن المختلفة في العالم.

٢- استخدام الحاسب الآلي بوصفة وسيلة مساعدة في التعليم Computer Assisted Instruction

ونعني بذلك استخدام الحاسب مباشرة في عملية التعليم نفسها. وتعتبر عملية التعليم بمساعدة الحاسب (CAI) من أقدم استخدامات الحاسب في التعليم. وهذا النوع نشأ وتطور في حقل التعليم نفسه، حيث يمكن اعتباره امتداداً لحركة التعليم المبرمج، ومن أوائل مستخدمي الحاسب للتعليم صناع الحاسب أنفسهم حيث قامت شركة (IBM) في أواخر الخمسينات بإنتاج أول برنامج للتعليم بمساعدة الحاسب هو برنامج الحساب الثنائي (Binary Arithmetic) وذلك لتدريب منسوبيها على التعامل بالحاسب، كما قامت في بداية الستينات بالتعاون مع جامعة ستانفورد بإنتاج أول برنامج تعليم بمساعدة الحاسب شامل المناهج المرحلة الابتدائية (المغيرة : ١٤١٨ ، ١٣٠-١٣١).

وجاء استخدام التربويين للحاسب كوسيلة مساعدة في التعليم في سياق بحثهم عن وسائل وأدوات تعين في عملية التعليم والتعلم، فبعدما جربوا التعليم المبرمج والتلفزيون التعليمي ومعمل الرياضيات وغير ذلك، وجدوا أن هذه الوسائل وبالرغم من تقديمها لأدوار مهمة في عملية التعليم إلا أنها لم تدم طويلاً إذ قل الحماس حولها حتى كادت لا تستخدم. ولكن ماذا عن الحاسب الآلي وما هي مبررات استخدامه في التعليم.

أ- مبررات استخدام الحاسب كوسيلة مساعدة في التعليم

١. يطرح الحاسب نوعية جديدة وأفقا جديداً في عملية التعليم والتعلم تختلف عن إسهامات التلفزيون والفيديو والراديو، فهو يوفر بيئة تفاعلية يكون الطالب فيها إيجابياً وفعالاً، أما الأدوات السابقة فإنها وسائل ذات اتجاه واحد تقوم على أساس سلبية المتعلم.

٢. إمكانية استخدام الحاسب في مجالات تعليمية كثيرة، ومنها على سبيل المثال برامج المحاكاة لأي موقف تقريباً كبديل عن الأوضاع الخطيرة والصعبة. مما يوفر بيئة تعليمية قريبة من الواقع ولموسة تساهم في بقاء أثر التعلم.

٣. الحاسب وغيره من أدوات تقنية المعلومات الجديدة أكثر استجابة للفروق الفردية بين المتعلمين مع إمكانية تقديم التعلم الفردي، كذلك تثير دافعتهم بدرجة أكبر، ويستطيع تقديم عمليات تعلمهم بشكل أسرع، ويستطيع علاج أخطائهم على نحو أفضل، كما أن الطلاب لا ينجلون من التعامل معه وارتكاب الأخطاء كما يحدث أمام زملائهم ومعلميهم.

٤. استخدام الحاسب وربطه مع الهاتف ووسائل الاتصالات الأخرى كالأقمار الصناعية، والدخول على شبكة المعلومات العالمية (الإنترنت) يوفر الوقت والجهد في الحصول على المعلومات التي يحتاجها المتعلم ويوسع أفق بحثه ودراسته، بالإضافة إلى أنه يقدم إمكانية التعليم عن بعد مما يوفر حل لمواجهة الطلب المتزايد على التعليم وخاصة التعليم العالي.

"وعلى الرغم من أن للحاسب قدرات وإمكانات وفوائد في عملية التعليم والتعلم إلا أن هذه الأشياء لا يمكن الاستفادة منها إلا بوجود البرامج التعليمية الجيدة، فالحاسب بنفسه وبدون وجودها البرامج لا يختلف عن أي قطعة أثاث في البيت أو المدرسة" (المغيرة : ١٤١٨، ١٤٧).

ويقصد بالبرامج التعليمية البرامج المصممة للمساعدة في عملية التعليم. والتي تهدف إلى تقديم المادة بصورة شيقة تقود المتعلم خطوة خطوة نحو إتقان التعليم، ويمكن استخدام هذا النوع من طرف المعلم بوصفه أداة تعزيز أو خارج الفصل بوصفه أداة للتعليم الذاتي.

ب- الأنماط التعليمية الأساسية لاستخدام الحاسب في التعليم

١- طريقة التعلم الفردي (Tutorial Mode)

وتهدف إلى التعلم من خلال برنامج يتم تصميمه مسبقا على غرار التعليم المبرمج . وفي هذا النوع من الاستخدام يقوم البرنامج بعملية التدريس، حيث يدرس البرنامج فكرة أو موضوع من خلال عرض الفكرة أو الموضوع وشرحها، ثم إيراد بعض الأمثلة

عليها وفي بعض الأحيان إيراد أمثلة معاكسة ، وكذلك بعض الأسئلة والأجوبة (الموسى : ١٤٢٣ ، ٧٠٠).

٢- طريقة التدريب والممارسة (Drill and Practice Mode)

"وتهدف هذه الطريقة إلى التعلم من خلال إعطاء فرصة للمتعلمين للتدريب على إتقان مهارات سبق تدريسها". (أبوجابر والبدائية : ١٤١٣ ، ١٣٨)

وفي هذا النوع من الاستخدام يقدم الحاسب عددا من التدريبات أو التمرينات على موضوع معين سبقت دراسته من قبل بطريقة ما . ويكون دور الطالب هو إدخال الإجابات المناسبة حيث يقوم الحاسب بعد ذلك بتعزيز الإجابة الصحيحة أو تصحيح الإجابة الخاطئة.

وتستخدم هذه الطريقة أساساً في تعليم الرياضيات واللغات الأجنبية والترجمة ، إلا إنها تعتبر محدودة الفعالية ولا تصلح لعمليات عقلية من مستوى عال (حشيشو : ١٩٨٧ ، ٦٦).

٣- طريقة المحاكاة (Simulation Mode)

وتستخدم هذه الطريقة في تقديم نموذج يمثل تجربة أو مشكلة أو موقفا ما ، وقد يكون هذا النموذج نموذجاً فيزيائياً أو عقلياً أو رياضياً. فالمحاكاة عملية تمثيل مجموعة من المواقف تمثيلاً لأحداث من واقع الحياة، حتى يتيسر عرضها والتعمق فيها لاستكشاف أسرارها والتعرف على نتائجها المحتملة عن قرب. وتنشأ الحاجة إلى هذا النوع من البرامج عندما يصعب تجسيد حدث معين أما لخطورته أو لتكلفته أو لحاجته إلى إجراء العديد من العمليات المعقدة. ومن أمثلتها برامج التدريب على الطيران.

٤ - الألعاب التعليمية (Instructional Games Mode)

وهي البرامج التي تأتي بشكل ترفيهي ولكن هدفها تعليمي، تدور حول إثارة التفكير لدى الطالب وتساعد في تدريبه على اتخاذ القرار. وتجمع هذه البرامج بين المتعة والتعلم والتسلية، ومن خلال ذلك تضيف الألعاب التعليمية عنصر الإثارة والتحفيز إلى عملية التدريس، حيث عادة ما تأخذ الشكل الذي يجذب المتعلم ويجعله لا يفارق اللعبة دون تحقيق هدفه المطلوب. وتستخدم هذه البرامج كثيرا في تعليم الأطفال خاصة في مجال الرياضيات (فودة: ١٤٢٠، ١١٤).

٥ - طريقة حل المشكلات (Proplem Solving Mode)

يعتبر الحاسب بما يتوفر فيه من امكانيات وسيلة نموذجية لتدريس حل المشكلات، والتي تبدأ بعملية تحديد المشكلة وفهم أساسها وإخضاعها للفحص والتحليل ومن ثم الوصول إلى نتائج معينة بناء على عدة خطوات، وتحتاج إلى وضع خطة مبتكرة للحل، لذا فمن الضروري أن يكون الطالب قادراً على استخدام استراتيجيات مختلفة تساعد في تصميم خطة الحل. وهنا تكمن قدرة الحاسب على استخدام الزمن والفراغ بطريقة لا يمكن تحقيقها عن طريق الكتاب المدرسي. فمثلا بعد أن تعرض المشكلة كتابة على الشاشة. يستطيع الحاسب أن يعرضها مرة أخرى عن طريق الصورة ومرة ثالثة عن طريق نموذج حركي يمثل المشكلة، بالإضافة إلى امكانية عرض اقتراح أو عدة اقتراحات للمساعدة في تكوين استراتيجية لخطة الحل (المغيرة: ١٤١١، ٢٣).

وعلى قدر الاختلاف بين البرامج السابق ذكرها إلا أن البرامج التعليمية تتميز بأنها تبنى على نظام هرمي تعطى بها المعلومات أو المسائل التدريسية بالتدرج وبناء على الإجابة يقوم الحاسب بتقييمها ومن ثم ينتقل إلى الجزء الذي يليه أو يرجع إلى الجزء السابق وهكذا.

٣- استخدام الحاسب في الإدارة المدرسية Computer Management School

استخدام الحاسب في إدارة العملية التربوية Computer Managed Instruction يعتبر أحد الأدوار التي يمكن أن يكون الحاسب مساعدا في عملها، وسوف يركز الباحث على جزء من هذا المفهوم العام والذي يمكن أن يطلق عليه استخدام الحاسب في الإدارة المدرسية Computer Management School والذي يعنى توظيف الحاسب في الإدارة المدرسية فقط ولا يدخل فيه استخدام الحاسب في إدارة الصف.

ولقد برز مفهوم التقنية الإدارية بعد تقدم التقنيات والأساليب العلمية في الإدارة ويقصد بالتقنية الإدارية استخدام الآلات والأساليب العلمية في اتخاذ القرار، ولا تمثل الآلات إلا جزءاً من التقنية، فالمقصود بالتقنية أنها مجموعة من المعارف والأساليب العلمية المنظمة التي تطبق لمواجهة مشكلات علمية بغية حلها في ميدان الإدارة بصرف النظر عما إذا كان هذا الاستخدام يستلزم وجود آلات أو أساليب علمية (الغنام: ١٩٨٤، ٩١).

وتختلف الآلات التي يستخدمها المدير تبعاً لاختلاف الأعمال التي يقوم بها، ومنها الحاسب الآلي، والمساحات الضوئية والطابعات والهاتف والفاكس وأجهزة العرض والإذاعة المدرسية وجهاز عرض البيانات (Data Show) المتصل بالحاسب وغيرها من التقنيات التي يمكن أن تساعد المدير في القيام بمهامه ويمكن أن نطلق عليها التكنولوجيا الآلية.

أما التكنولوجيا العقلية والتي يستخدمها المدير ولا يدخل في تركيبها الآلات والأجهزة فهي تتمثل في الأساليب العلمية التي تساعد في اتخاذ القرار، ومنها على سبيل المثال "الميزانية المبرمجة" والتي ظهرت في الدول المتقدمة بديلاً عن الميزانية التقليدية، و"التخطيط" الذي جاء بديلاً عن الارتجال في التحرك نحو المستقبل، وكذلك ظهر أسلوب "بيرت" بديلاً عن التنفيذ الكيفي، و"بنك المعلومات" والأدمغة الإلكترونية

بديلاً عن وسائل التخزين التقليدية، و"تحليل النظم" بديلاً عن القرارات الفردية. (الغنام: ١٩٨٤، ٩٢).

ويقدم الحاسب الآلي خدمات كبيرة للإدارة التربوية تتمثل في توفير المعلومات التي يحتاجها المدير في اتخاذ القرارات، فالإدارة التقليدية تعتمد على البيانات التي يتم جمعها يدوياً، مما قد يتسبب في عدم وجود ترابط بينها، وهذه البيانات لا يمكن أن تساعد الإدارة في اتخاذ القرارات السليمة، لأنها تحتاج إلى مراحل متعددة لتحويلها إلى معلومات مفيدة للإدارة.

أ- مبررات استخدام الحاسب في مجال المعلومات واتخاذ القرارات:

وحصرها المنيع (١٤٢٠ هـ) في النقاط التالية :

١- يعتبر الحاسب 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 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 .

٣- التخلص من النظام اليدوي في الحصول على المعلومات التي تكون فيه غالباً ناقصة وغير كافية، كما أنها تتأثر بآراء الأشخاص التي يعدونها ويقدمونها للإدارة .

٤- يوفر الحاسب سرعة الحصول على المعلومات واسترجاعها وتخزينها وتلخيصها وتقليل الجهد في البحث عنها، وبذلك تعتمد الإدارة على سجلات حديثة تساعد في تحقيق أهدافها.

٥ - إن استخدام نظام معلومات من خلال الحاسب يساعد في تطوير أداء العاملين وكسر حاجز الخوف من استخدام التقنية في العمل.

٦ - يساعد الحاسب في تفادي الازدواجية في البيانات.

٧ - يساعد الحاسب المرتبط مع الإنترنت في تكوين المكتب الإلكتروني الذي يساعد المدير على الإشراف على العمل من أي مكان.

ب - تطبيقات الحاسب الآلي في مهام عمل مدير المدرسة

تشغل الواجبات الإدارية والتنظيمية عادة معظم وقت رجل الإدارة، وينطبق هذا على رجال الإدارة التربوية ومن بينهم مدير المدرسة، وقد تكررت شكاوى العاملين في ميدان الإدارة التربوية بأن معظم وقتهم يقضونه في الأعمال الإدارية الجانبية والروتينية، وأنهم لذلك لا يجدون من الوقت ما يسمح لهم بدراسة الموضوعات الأخرى مثل الجوانب الفنية التي تتعلق بتحسين العملية التربوية بجوانبها المختلفة.

ويمكن أن تكون تطبيقات الحاسب أداة مفيدة لتحقيق مجالات عمل مدير المدرسة الإدارية والتربوية واتخاذ القرارات والاتصالات والاجتماعات لأن تطبيقات الحاسب ليست آلات إنما هي أساليب علمية تساعد المدير في حفظ واسترجاع الأنظمة والقرارات التي تساعد على تأدية العمل بفعالية، وخصوصاً أن لدى الحاسب القدرة الكبيرة على التخزين والسرعة في الحصول على المعلومات المطلوبة، كما أن أهمية هذه التطبيقات تكمن في توفير الوقت لكي يتفرغ المدير لتطوير العملية التعليمية وتحسين عملية الاتصال وحل القضايا التي تواجه العاملين (المنيع : ١٤٢٠ ، ١١٩).

ومن أهم تطبيقات الحاسب في عمل مدير المدرسة ما يلي:-

١- تطبيقات معالجة النصوص .

يقضي مدير المدرسة معظم وقته في الأعمال الكتابية أكثر من الأعمال التربوية في الإشراف على العملية التعليمية كما دلت على ذلك الدراسات والبحوث (الموسى : ١٤٢٣ ، ٩٩). ولذلك فإن مجال معالجة الكلمات والنصوص على الحاسب الآلي يمكن أن يخفف من عمل المدير الكتابي من خلال ما يلي:-

- سهولة كتابة الخطابات للأولياء الأمور وإرسالها بالفاكس من خلال جهاز الحاسب دون الانتظار أمام الجهاز حيث يقوم الجهاز بإرسالها تلقائياً بعد تغذيته بأرقام الفاكس الخاصة بأولياء الأمور
- إعداد التقارير للأعمال داخل المدرسة وحفظها واسترجاعها
- وضع جدول المدرسة وجدول الانتظار والمناوبة لجميع المعلمين
- إعداد الخطط المدرسية
- إدخال بطاقة تقويم المعلمين في الحاسب للإفادة منها في توجيه المعلم وتطوير أدائه.
- السرعة والدقة في الرجوع إلى الخطابات والمعلومات الخاصة عن المعلمين مما يوفر الوقت والجهد.

٢- تطبيقات قواعد البيانات

تعد من أهم تطبيقات الحاسب التي تساعد مدير المدرسة في أداء عمله في يسر وسهولة، حيث أن وضع المعلومات في قاعدة بيانات يساعد في تنظيمها بحيث يستطيع المدير الرجوع إليها، وإشراك العاملين معه للوصول إلى قرارات تعتمد على معلومات حديثة وموثوق بها، كما أنه يمكن تطويرها بسهولة، ووضعها بالإنترنت لكي تستفيد منها الإدارات المدرسية التابعة لإدارة التعليم. ومن هنا يمكن تصنيف قاعدة المعلومات حسب حقول محددة يمكن تخزينها والبحث عنها حسب عدة خيارات من بينها:-

- حفظ السجلات الطلابية وأعمالهم الشهرية والسنوية وسجلات الأنشطة المدرسية وجميع السجلات الأخرى بطريقة آلية تمكن المدير من الرجوع إليها بسهولة
- حصر جميع البيانات حول المعلمين بالمدرسة لتشمل مؤهلاتهم وتخصصاتهم والبرامج التدريبية التي التحقوا بها وعدد سنوات الخبرة والمدارس التي نقلوا منها

ومستويات أدائهم وغير ذلك. مما يساعد المدير في اتخاذ القرار حول الترشيح لدورات تدريبية أو الأعمال الإدارية.

- حصر جميع احتياجات المدرسة من المعلمين والكتب المدرسية والمقاعد والميزانية التقديرية

- تسهيل مهام عقد اجتماعات أولياء أمور الطلبة والاتصال بهم من خلال حصر بيانات الطلبة وهواتف وفاكسات أولياء الأمور
- يمكن وضع معلومات الكراس الإحصائي آلياً وتعبئة البيانات أولاً بأول، لتكون جاهزة عند الطلب.

- تساعد قواعد البيانات في مراجعة سير العمل لأن جميع المعلومات أمام المدير على الحاسب

- تساعد قواعد المعلومات المدير على كتابة التقارير حول المدرسة بصورة موثقة.

٣- تطبيقات الجداول الإلكترونية

بحفظ درجات الطلبة وكتابة التقارير الشهرية حول مستوياتهم وتمثل الجداول الإلكترونية أحد الخيارات الأساسية لهذه التقارير، حيث تتميز بالدقة عند وضع الدرجات، فعند اكتشاف أي خطأ لطالب واحد فإن الجداول تقوم بتصحيح جميع الدرجات تبعاً لذلك. فهي توفر الوقت والجهد للإدارة المدرسية، كما يمكن أن توضح مستويات الطلبة على أشكال بيانية مختلفة، مما يساعد في عمل مقارنات ومعرفة أوجه القصور في المستوى الدراسي. ويمكن عمل مخططات لميزانية المدرسة، مما يساعد على تحقيق أهداف العملية التعليمية.

٤- تطبيقات الناشر المكتبي

يساعد الناشر المكتبي الإدارة في عمل مطويات تخدم أهداف تربوية مختلفة ومن أمثلتها:

• الصحف المدرسية حيث يمكن تصميمها بإدراج الرسوم والأشكال ووضع الكتابات داخل أشكال مختلفة تجعل الصحيفة أكثر جذبا للطلبة من استخدام الصحيفة المدرسية التي لا يمكن تغيير الأشكال فيها، كما يمكن عن طريق الحاسب إدخال الرسوم والصور بسهولة.

• يساعد النشر المكتبي في تصميم ملصقات للملفات والكتب في المكتبة، وتصميم بطاقات دعوة أولياء أمور الطلبة للمناسبات التي تقيمها المدرسة، وعمل الإرشادات الإعلانية.

٥- تطبيقات برامج الرسوم

وهي أحد الخدمات التي يمكن الإفادة منها في مجال الإدارة المدرسية، فهي تدخل في مختلف مجالات الحاسب لأنها برامج خدمية، فمعالج الكلمات وقواعد البيانات والنشر المكتبي والوسائط المتعددة والجداول الإلكترونية يمكن أن تحتوي على رسوم توضيحية ترفع من فعاليتها، ويمكن أن تدخل الرسوم في عدد من الأعمال التي يقوم بها مدير المدرسة، ومنها إعداد الشهادات والتقارير، والصحف المدرسية، واستخدامها في الإعلانات المدرسية والوسائل التعليمية.

٦- تطبيقات الوسائط المتعددة

يعتمد المدير الناجح على عرض ما لديه من أفكار بطريقة مقنعة وشيقة، ويمكن أن يكون مجال الوسائط المتعددة أداة مناسبة لتحقيق ذلك. ويمثل البوربوينت (Powerpoint) أحد هذه الأدوات، حيث يمكن من خلاله تقديم العروض

الشبكة في اجتماع أولياء أمور الطلبة واجتماعات المعلمين والحفلات المدرسية وتحتوي الوسائط المتعددة على الألوان والصوت والصور الثابتة والمتحركة وأفلام الفيديو.

٧- تطبيقات برامج الاتصالات

يقوم مدير المدرسة بالاتصال، لأن وظيفته عبارة عن مجموعة من الأوامر التي تلعب فيها الاتصالات الدور الرئيس، فيتصل بالمعلمين وأولياء أمور الطلبة والمشرفين التربويين وإدارة التعليم. ومع كثرة الطلبة وزيادة الأعباء على مدير المدرسة فإن عملية الاتصال لا يمكن تحقيقها بفعالية من خلال الطرق التقليدية. والاتصالات عن طريق الحاسب يمكن أن تكون عاملاً لمساعدة المدير في تحقيق عمله من خلال ما يلي:-

• الإنترنت:

فتوفر الحاسبات الآلية في المدرسة وإدارة التعليم والإدارة المركزية يساعد في توصيل المعلومات والاتصال فيما بينها، وذلك عن طريق الشبكات الداخلية أو ما يسمى بالإنترنت مما يساعد في توفير الوقت واتخاذ القرارات المبنية على المعلومات المتوفرة في هذه الشبكات.

• الإنترنت:

وتعتبر الإنترنت مكتبة عالمية يستطيع المدير أن يحصل على المعلومات التي يريدتها والتي تفيده في مجال عمله من خلال المصادر المختلفة للمعلومات والمتوفرة على الشبكة، كما إنه يستطيع استشارة أحد الخبراء التربويين في الدول الأخرى ويحصل على المشورة دون مقابل. والإنترنت تعتبر من وسائل الاتصال المتقدمة التي سوف تحل محل الوسائل التقليدية كالهاتف والبريد بما توفره هذه الشبكة من خدمات حيث يمكن من خلالها تبادل الملفات والمعلومات بواسطة البريد الإلكتروني، ويمكن التخاطب عن طريقها بالصوت والصورة وكتابياً أيضاً. ويمكن إرسال المعلومات للأشخاص والمؤسسات في الوقت الذي يناسب

المدير دون التقيد بالدوام الرسمي ويكون هذا الاتصال بطريقة متزامنة أو غير متزامنة بحسب طبيعة المعلومات وظروف المتصلين.

ج- تطبيقات واستخدمات الحاسب الآلي في إدارة المدارس السعودية:

تعددت الدراسات لتبين مدى ما تقدمه تطبيقات الحاسب من خدمات للمدير في كل ميدان من ميادين عمل الإدارة المدرسية، وعلى اختلاف الأنظمة التعليمية بين كل بلد وآخر إلا أن هناك قدرا كبيرا من التشابه فيما بينها، ففي دراسة قام بها SPUCK مشار إليها في (الشريفي : ١٤١٦، ٢٨) شملت جميع الولايات الأمريكية صنف تطبيقات الحاسب في الإدارة المدرسية إلى:

- التطبيقات الطلابية: وتتضمن تنظيم الجداول والفصول، والتقارير المختلفة للدرجات والاختبارات، والحضور اليومي، وتصحيح الاختبارات والسجلات الصحية، والتنظيم التعليمي، ومعلومات التوزيع الطلابي والعائلي.

- تطبيقات الموظفين : جداول الرواتب، وسجلات الموظفين، والشهادات وتنظيم مستحقات الموظفين، وتقارير الأداء، والحالة الصحية، ومعلومات الضرائب وتقاريرها، وتعينات المدرسين والموظفين.

- أنظمة المكتبات : عمليات الجرد والمشتريات وقاعدة البيانات للبحث والاستفسار والنشر والتوزيع والكتالوجات.

-التطبيقات المالية : أنظمة الميزانية والمستحقات، وتحليل جدول الرواتب، وطلبات الشراء والمفاوضات والإسناد العام.

-الأجهزة والمعدات : تخصيص الغرف والجرد وجدولة الصيانة وتنظيم استهلاك الطاقة.

-الأبحاث والتخطيط : تحليل الميزانية ،وتحديد مسار الحافلات، والتحليلات الإحصائية ،والاختبارات، والتقويم، وتخطيط ومراقبة المشاريع، وتحليل توقعات تسجيل الطلاب الجدد.

-التطبيقات المكتبية : معالجة الكلمات، وأنظمة الملفات والوثائق وقواعد البيانات والبريد الإلكتروني والصوتي والنشر بالديسكوب Disktop Pblishing والرسوم البيانية للتمثيل والكشوف المالية.

ويضيف فيشر وآخرون التطبيقات التالية (شريفي : ١٤١٦ ، ٢٩)

-تطبيقات التوجيه : وتشمل أنظمة التوجيه ،والاجتماعات المهنية، وبرامج الإعداد واختبارات التقويم.

-تطبيقات الاتصالات : شبكات الاتصالات المحلية (LAN) والخارجية (WAN) وتقارير النشر، والرسائل الأخبارية والمكالمات الهاتفية الآلية والرسائل الخاصة بأولياء الأمور والمدرسين.

ولا يختلف الوضع كثيرا في بقية الدول المتقدمة في هذا المجال على تفاوت في قدرات الأنظمة المطبقة وشمولية تطبيقاتها في دعمها لجوانب وميادين الإدارة المختلفة ففي بريطانيا يطبق نظام (Local Management Of Schools LMS) وفي اليابان يطبق نظام (Computer Assisted School Automation) وفي استراليا يطبق نظام (Office Automation an School) وفي إسرائيل والنيجر وغيرها من الدول (شريفي : ١٤١٦ ، ٣٠).

أما عن تطبيقات الحاسبات الآلية في إدارة المدارس السعودية فيوجد العديد من البرامج المعدة خصيصا لإدارة المدارس السعودية والتي تتفاوت وتتنافس فيما بينها للفوز

بأكبر قطاع من المستخدمين من مدراء المدارس ، وذلك قبل أن تعتمد وزارة المعارف (برنامج معارف) لخدمة المدارس التابعة لها في الأعمال الإدارية.

وفيما يلي عرض لأهم الخدمات التي تقدمها هذه البرامج للمدارس السعودية:

شؤون الطلاب :

- حفظ بيانات الطلاب المختلفة مع توفير نظام استعلام جيد.
- حفظ درجات الطلاب ونتائجهم المختلفة وإمكانية ترتيبها وفرزها.
- حفظ معلومات المنقطعين والضعاف دراسيا أو سلوكيا .
- متابعة السلوك والمواظبة
- طباعة المعلومات السابقة على شكل رسوم بيانية.
- طباعة النماذج الجاهزة، شعارات، خطابات، تعاريف، شهادات مع إمكانية التصميم والتعديل.
- إتاحة الفرصة لكل مدرس لإدخال البيانات الخاصة بدرجات فصوله فقط.
- طباعة الكشوفات النهائية (المسودة والمبيضة).
- إجراء كل الإحصائيات المطلوبة وإمكانية عرضها بيانيا واستخراج بيانات الكراس الإحصائي.

شؤون الموظفين:

- إدخال وحفظ وتعديل بيانات الموظفين المختلفة مع إمكانية الاستعلام عنها
- طباعة أي جزء من هذه المعلومات وفق شروط معينة.

- طباعة النماذج الجاهزة التي يحتاج إليها المدرسون.

- حفظ وطباعة التقارير المختلفة عن المدرسين.

الشؤون الإدارية:

- برنامج الصادر والوارد .

- برنامج المقصف المدرسي .

- برنامج المكتبة ومعلومات الكتب وفهرستها ونظم الإعارة.

- برنامج العهد المدرسية مع طباعة التقارير الخاصة بها .

- برنامج الهاتف المدرسي وتوفير خدمات الاتصال الإلكتروني المختلفة.

- متابعة سير الجدول اليومي وضبط الجرس إلكترونيا.

- تقديم محرر نصوص سهل وبإمكانيات جيدة.

- تنظيم الفصول واللجان وتوزيعها آليا.

- إعداد الجداول الدراسية المختلفة مع قدر مناسب من المرونة.

خدمات أخرى:

- تصميم البرامج بحيث تخدم عدة مستخدمين عن طريق الشبكة .

- نظام المساعدة الآلية لشرح أي وظيفة من وظائف البرنامج.

- نظام التحكم بالبرنامج لإتاحة قدر محدود للمدير في التكيف وتعديل بعض مواصفات البرنامج.

- نظام الأمن والسرية من خلال تحديد لكلمات السر المختلفة ذات الصلاحيات المتفاوتة بحسب رغبة المدير، والاحتفاظ بنسخ احتياطية.

- إمكانية التكامل مع البرامج والتطبيقات الأخرى وسهولة نقل البيانات للاستفادة من قدراتها أو لإجراء تحليلات إضافية.

- سهولة واجهات التعامل في كل ماسبق حيث يراعى التقليل من استخدام لوحة المفاتيح والاعتماد على (الموس) الفأرة في تنفيذ الأوامر.

٢-١-٣ تجارب بعض الدول حول إدخال الحاسب الآلي في التعليم:-

أولا : في الدول المتقدمة:

١- الولايات المتحدة الأمريكية:

يمكن تسجيل الملاحظات التالية عند الوقوف على بداية إدخال الحاسب الآلي في التعليم في الولايات المتحدة الأمريكية:-

- إن عملية إدخال الحاسب إلى المدارس سارت في اتجاهين : الأول من القاعدة بمبادرة من أحد المدرسين تستجيب لها الإدارة ، أما الثاني فإنه اتجاه من أعلى أي أن الفكرة من الإدارة ويطلب تطبيقها في المدرسة.

- إن الإقدام على شراء أجهزة الحاسب لم تسبقه عمليات دراسة وتخطيط مسبقة، بل كانت تلبية لضغوط يتعرض لها الإداريون إما من الداخل أي من بعض المعلمين وخاصة معلمي الرياضيات والعلوم، أو من الخارج من أولياء الأمور والرأي العام الذي يطالب المدرسة بالتجديد ، ومن قطاع المنتجين لهذه التقنية المتقدمة. إلا أنه فيما بعد تم تطوير خطط على مستوى المناطق التعليمية ومعظمها تتعلق ببرامج محو أمية الحاسب وتبنتها المجالس المحلية.

- إن الأولوية حول الهدف من الحاسب قد أعطيت حسب الترتيب التالي :

١- تعليم البرمجة

٢- تعليم المواد و خاصة العلوم والرياضيات بمساعدة الحاسب

٣-محو أمية الحاسب.

ومن أهم مشكلات التطبيق التي برزت لدى إدارات التعليم :

- عدم وضوح الأهداف.

- الإقبال على شراء أجهزة قبل التخطيط المسبق لتدريب المعلمين.

- صعوبة اختيار البرامج التعليمية المناسبة. (حشيشو : ١٩٨٧ ، ٦٨)

٢- المملكة المتحدة :

برزت في بريطانيا الاتجاهات التالية في مجال التطبيق:

- دعت الحكومة البريطانية منذ أوائل الثمانينات إلى تعميم استخدام الحاسب وإدخاله لكل مدرسة. واعتبرت هذه الدعوة مشروعاً وطنياً . وكان الدور الذي لعبته الحكومة لتشجيع هذا المشروع إعلانها عن مساهمتها بنصف الثمن لكل جهاز تقتنيه المدرسة على أن تلتزم هذه المدرسة ببرنامج إجباري لتدريب المعلمين.

- بدأت المؤسسات التعليمية باستخدام الحاسب في المدرسة كوسيلة مساعدة في التعليم (C.A.L) إلا أنها تحولت مؤخراً لتركز على برامج محو أمية الحاسب.

- أدخل الحاسب كمادة دراسية في مؤسسات التعليم العالي أولاً ثم التعليم الثانوي والمهني والعسكري (حشيشو : ١٩٨٧ ، ٧٠)

أما في فرنسا فقد بدأت بعملية تدريب المعلمين أولا والتزمت منذ اوائل السبعينات بأن تقوم بتدريب جميع المعلمين على ما يسمى بطريقة المعلوماتية (Informatics) أكثر من التزامها بإدخال المعلوماتية كمادة دراسية في المدارس الثانوية وقد صمم التدريب لتحقيق الأهداف التالية:-

- إعطاء معلمي جميع المواد فكرة عن مفاهيم وطرائق المعلوماتية أي مفاهيم بناء النماذج.

- تدريب المعلمين على استخدام طرائق المعلوماتية في تحليل بنية المعرفة كل في مجال تخصصه.

- تدريب المعلم على التفكير في الطرق التي يمكن أن يستخدم فيها الحاسب في مجال تخصصه . أي المطلوب من كل معلم أن يعرف عن المعلوماتية ما يمكنه من تعليم مفاهيمها وأطرها بأمثلة مأخوذة من المادة التي يدرسها.

هذا وقد تبنت الحكومة الفرنسية مشروعها لتعميم استخدام الحاسب في جميع المدارس الفرنسية. وقامت بتزويد كل مدرسة ثانوية بثمانية أجهزة على أن تلتزم المدرسة بتدريب معلميه (حشيشو : ١٩٨٧ ، ٧٢).

الملاح المشتركة لتجارب الدول المتقدمة :

تشير التقارير والدراسات في الأدب التربوي للدول التي بدأت التجربة منذ سنوات إلى وجود أكثر من نمط للنهج الذي أخذته عملية إدخال الحاسب في التعليم. ومع ذلك هناك ملامح مشتركة في الصورة الحالية لمعظم الأنظمة التعليمية في الدول المتقدمة. وفيما يلي أهم هذه الملامح :-

أولاً : أن استخدام الحاسب في الإدارة التعليمية قد أصبح جزءاً لا يتجزأ من هذه الإدارة وفي جميع المستويات. وهذا يعني أن جميع العاملين في الإدارات العليا وحتى إدارة المدرسة قد تجاوزوا مرحلة التعرف على ما يمكن أن يقوم به الحاسب الى مرحلة توظيفه كأداة فاعلة في معالجة كل ما يتعلق بالنظام التعليمي من معلومات.

ثانياً: يجري التركيز حالياً وفي معظم الدول على نشر مهارة استخدام الحاسب بين المعلمين جميعاً. كما يجري إعداد مكثف للفئة التي ستقوم بتدريس الحاسب كمادة دراسية.

ثالثاً: تتوجه الأنظمة التعليمية تدريجياً ضمن امكانياتها نحو تعميم ثقافة التكنولوجيا المتعلقة بالحاسب (محو أمية الحاسب) على جميع الطلبة وفي كافة المراحل التعليمية. مع تحديد مستويات وأهداف خاصة لكل مرحلة .

رابعاً: هناك تحفظ واضح حول استخدام الحاسب كوسيلة تعليمية بديلة أو مساعدة لمعلمي المواد الدراسية المختلفة في المدرسة.

خامساً : تتوجه المؤسسات التعليمية لاستخدام الحاسب في البرامج التي يصعب توفير بدائل لها في التعليم العادي كبرامج التدريب بالمحاكاة (Simulation) ذلك لأن هذا النمط من البرامج بالرغم من كلفته يحقق وفراً في المال وكفاية عالية في التعليم والتدريب.

ثانياً : في الدول العربية :

يمكن تلخيص واقع تجارب إدخال الحاسب في الأنظمة التربوية في معظم الدول العربية كما يلي:

- الحاسب في الجامعات مادة دراسية فقط، وإدخاله كوسيلة تعليمية ما زال في طور التكوين

- ما زال استخدام الحاسب في التعليم في بداياته

- يستخدم الحاسب في الأردن والسعودية والعراق والكويت كمادة تعليم وتعلم فقط، حيث يقدم الحاسب للطلبة كثافة عامة من حيث أجزائه ووظائف كل جزء منها، دون التطرق إلى استخدامه كوسيلة تعليمية في مواد أخرى.

- يستخدم الحاسب في البحرين والمغرب في ثلاثة مجالات وهي : مادة تعلم وتعليم ،وسيلة تعليمية وأداة مساعدة في إدارة التعليم.

- أصدرت كل من العراق والأردن والسعودية كتباً وكراريس مدرسية تتعلق بالحاسب في مجال التعليم.

- جميع الدول العربية لديها عقبات مادية أو فنية أو كليهما باستثناء بعض الدول مثل البحرين والسعودية والعراق ودولة الامارات .

- هناك بعض الدول العربية تعمل بجد على تدريب معلميها على إنتاج البرامج التعليمية مثل قطر والعراق وسلطنة عمان.

- وجود نسبة من المدرسين غير المتخصصين في مجال الحاسب في الجهاز التربوي. (العديلي: ١٩٩٩ ، ٩).

ثالثاً : في المملكة العربية السعودية :

لقد قطعت المملكة العربية السعودية شوطاً لا بأس به في مجالات استخدام الحاسب في التعليم سواء فيما يتعلق باستخدامه كمادة تعليمية من ضمن مناهج التعليم العام أو فيما يتعلق باستخدامه في إدارة العملية التعليمية من وجود البرامج المتخصصة التي تدير عملية التعليم سواء في إدارة شؤون الطلاب أو المعلمين أو الاختبارات ،وأما فيما يتعلق باستخدامه كوسيلة تعليمية ،فقد تبنت المملكة العربية السعودية مشروعاً وطنياً طموحاً لاستخدام الحاسب الآلي في مجال التعليم وأطلقت عليه أسم " مشروع عبدالله بن عبدالعزيز وأبنائه الطلبة السعوديين للحاسب الآلي".

وفيما يلي يستعرض الباحث موضوع الحاسب والتعليم في المملكة العربية السعودية منطلقاً من المجالات المتنوعة التي يستخدم فيها الحاسب في مجال التربية والتعليم.

١- الحاسب كمادة تعليمية :

بدأ إدخال الحاسب كمادة تعليمية في عام ١٤٠٦ هـ في المدارس الثانوية، وكان بواقع حصة واحدة في الأسبوع، وفي عام ١٤١٧ هـ تم زيادة حصة إضافية لتكون حصتين في الأسبوع في جميع صفوف المرحلة الثانوية، وقد مر مقرر الحاسب في المرحلة الثانوية بعدة مراحل أهمها في عام ١٤٠٦ هـ حيث اعتمد في مقرر الحاسب تدريس لغة البرمجة بالبيسك في جميع الصفوف، أما في عام ١٤١٩ هـ فقد تم تأليف المقرر على أن يكون هناك كتاب خاص بالتدريبات العملية إضافة إلى كتاب المعلم والطالب، وهناك مرحلة مستقبلية سوف يتم فيها تعديل محتوى ومسمى مادة الحاسب الآلي لتصبح المادة تسمى "تطبيقات الحاسب ومصادر المعلومات". وقد تم تشكيل لجان متخصصة لإعداد وثيقة المنهج وتحكيمها.

٢- الحاسب في إدارة العملية التعليمية :

نظراً للحاجة الماسة والسريعة لأنظمة الحاسب الآلي التي تخدم المدرسة فقد رأت وزارة المعارف أن تستفيد من نظم الإدارة المدرسية التجارية المتاحة في السوق لسد الحاجة الحالية للمدارس إلا أن تعدد برامج الحاسب التجارية المستخدمة في 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 والوزارة، ومن هنا نشأت فكرة تصميم برنامج خاص يخدم المدارس في 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. وقد تم العمل

بهذا البرنامج في بعض مدارس البنين كتجربة أولية عام ١٤١٨هـ ، حيث تم اعتماد برنامج "معارف" في عام ١٤٢٠هـ وتعميمه على جميع مدارس البنين في المملكة العربية السعودية.

٣- الحاسب كوسيلة تعليمية :

ويمكن في هذا المجال الإشارة الى المشروع الوطني لاستخدام الحاسب الآلي في التعليم، حيث جاء ليأخذ من التجارب العالمية ما يتوافق مع واقع المملكة متناولا فكرة استخدام الحاسب الآلي في التعليم وفق ثلاث محاور هي :

١- تعلم (تعليم) الحاسب الآلي نظريا وعمليا وفنيا ويشمل التعرف على مكونات الجهاز، القيام بالصيانة الأولية، التعرف على منطق الحاسب وأصول البرمجة، استخدام بعض البرامج المكتبية التطبيقية، التعرف على طريقة التعامل مع الشبكات، كل ذلك بما يتلاءم مع قدرات الطالب في مرحلة دراسية.

٢- التعليم باستخدام الحاسب حيث أنه وسيلة للتعلم التفاعلي والذاتي، كما أنه وسيلة إيضاح حيوية للمعلم.

٣- الحصول على معلومات باستخدام الحاسب من مصادر متعددة مثل مراكز مصادر التعليم المدرسية ، والمواقع التعليمية في شبكات المعلومات .

ويهدف هذا المشروع إلى تمكين المؤسسات التعليمية من استخدام الحاسب وتوظيف تقنياته والمعلوماتية في العملية التعليمية، ويستفيد منه كل من الطلاب في جميع المراحل التعليمية الثلاث ثم المعلمون ويليهم بقية أفراد المجتمع.

٢-٢ الدراسات السابقة :

يستعرض الباحث الدراسات السابقة والتي استطاع الحصول عليها من خلال عمليات الاستقصاء التي قام بها سواء بشكل يدوي أو من خلال الحاسب الآلي ووجد الباحث أن هذه الدراسات يمكن تقسيمها إلى قسمين :

أولاً : الدراسات العربية

اتسمت البحوث العربية في هذا المجال بالقلّة نظراً لحدّثة الاهتمام العربي بالحاسب الآلي عامة والاهتمام به في مجال الإدارة المدرسية خاصة.

حيث قام عبدالرحمن الداود (٢٠٠٠م) بدراسة تناولت اتجاهات مديري المدارس نحو استخدام الحاسب الآلي في إدارة المدارس الثانوية بالرياض، وهدفت إلى التحقق من اتجاهات مديري المدارس نحو استخدام الحاسب الآلي في إدارة المدارس الثانوية بالرياض، وتكونت عينة الدراسة من المديرين ووكلائهم في كل المدارس الثانوية العامة بالرياض وعددهم (٥٩) مديراً و (١٢٢) وكيلًا، واستخدم الاستبانة لجمع البيانات من أفراد العينة، وتم تحليل البيانات باستخدام اختبار (ت) واختبار تحليل التباين متعدد الأوجه بالإضافة إلى معامل ارتباط بيرسون.

وكان من أهم النتائج التي توصلت إليها تلك الدراسة ما يلي:-

- لم تكن هناك فروق ذات دلالة إحصائية بين اتجاهات كل من مديري المدارس ووكلائهم نحو استخدام الحاسب الآلي في إدارة مدارسهم.
- وجود اتجاهات عامة إيجابية للمديرين والوكلاء نحو استخدام الحاسب الآلي بشكل عام ونحو استخدامه في الإدارة المدرسية.

- عدم وجود ارتباط بين اتجاهات المديرين والوكلاء وبين متغيرات مثل -
العمر - عدد سنوات الخدمة - الإلمام باللغة الإنجليزية - المؤهل العالي - التخصص
الأكاديمي.

- أن الإداريين التربويين الذين شملتهم الدراسة لم يشعروا بأن لديهم مستويات
كفاءة عالية في استخدام الحاسب الآلي لأي مهمة إدارية.

- يري معظم الإداريون التربويون أنهم بحاجة إلى تدريب على استخدام الحاسب
الآلي وأنه ينبغي أن يكون لديهم أجهزة حاسب آلي شخصية.

وفي دراسة قام بها هشام شريقي (١٤١٧ هـ) حول واقع استخدام الحاسب
الآلي في الإدارة المدرسية في المدارس التابعة لوزارة الدفاع والطيران في المملكة العربية
السعودية ، من خلال واقع الكوادر البشرية ذات العلاقة بموضوع الدراسة وتشمل
المديرين والعاملين على أجهزة الحاسب ، وواقع الأجهزة المستخدمة ، وواقع استخدام
الحاسب في العمليات الإدارية من تخطيط وتنظيم ومتابعة واتخاذ القرار . وقد أجريت
الدراسة على جميع المدارس التابعة لوزارة الدفاع والطيران والتي أدخلت نظام الحاسب
الآلي في إدارتها وكانت (٥٣) مدرسة وكانت أهم النتائج التي توصلت لها تلك
الدراسة ما يلي :

- وجود عجز كبير في عدد العاملين المتخصصين للعمل على الحاسب الآلي ،
وحاجة المديرين إلى دورات تأهيلية مناسبة ليستفيدوا من هذه التقنية في
أعمالهم الإدارية .

- وجود عشوائية وفردية في تأمين الأجهزة والتطبيقات المختلفة مع تأخر في
استخدام كثير من التقنيات الحاسوبية الحديثة ، وافتقار لتخطيط منظم ورؤية
مستقبلية واضحة تجاه هذا الواقع .

- يستخدم الحاسب في عمليات المتابعة والتنظيم بمعدل أكبر من معدل استخدامه في مجال التخطيط واتخاذ القرار . ويتمحور استخدامه في الوظائف المتعلقة بالطلاب ودرجاتهم الشهرية وبياناتهم وتقاريرهم المختلفة، بينما ينحسر استخدام الحاسب بشكل ملحوظ في بقية الجوانب كشؤون الموظفين والشؤون المالية والملفات والعهد .

وفي دراسة للطفي الخطيب (١٩٩٣ م) حول واقع الحاسوب التعليمي في الأردن ومجالات استعماله والمعوقات التي يمكن أن تحول دون استخدامه في بعض المدارس، وشملت الدراسة (١٠٢) معلم ومعلمة في مجال الحاسب الآلي يعملون في (٢٢٠) مدرسة ، وقد أسفرت تلك الدراسة عن عدة نتائج أبرزها :

- أن أهم المجالات التي يستعمل فيها الحاسب في هذه المدارس هي معالجة النصوص.

- أن أهم المعوقات التي تحول دون استخدام الحاسب بالشكل المناسب هو قلة البرامج الملائمة ونقص التدريب لدى العاملين .

وفي دراسة قام بها عبد الرحمن الداود (١٤١٣ هـ) حول مجالات استخدام الحاسب الآلي في أعمال الإدارة المدرسية لمراحل التعليم في مدينة الرياض التعليمية ، وشملت الدراسة (٦٣) مدرساً و (٥٤) إدارياً يستخدمون الحاسب الآلي منذ سنة فأكثر في (٨٩) مدرسة من مدارس التعليم العام في مدينة الرياض ، وكان أهم نتائج تلك الدراسة ما يلي :

- كان من أعلى المجالات الإدارية استخداماً في الحاسب الآلي رصد وطباعة النتائج الشهرية والفصلية والنهائية بنسبة (٩٩ %) ، وطباعة الكشوف النهائية لنتائج آخر العام بنسبة (٩٦ %) ، وترتيب أسماء الطلاب هجائياً وتوزيعهم على الفصول بنسبة (٩٥ %) .

- كان من أقل المجالات الإدارية استخداماً في الحاسب الآلي تنظيم المكتبة المدرسية بنسبة (٠,٦ %) وتنظيم الجمعية التعاونية للمدرسة بنسبة (١,٧ %) .
- ذكر أفراد الدراسة أن أهم فوائد الحاسب الآلي الدقة في العمل وقلة الأخطاء بنسبة (٩٠ %) من الإداريين ، ونسبة (٩٢ %) من المعلمين ، والسرعة في الإنجاز بنسبة (٩٢ %) من الإداريين و (٩٠ %) من المعلمين ، وتوفير الوقت والجهد بنسبة (٩٤ %) من الإداريين و (٩٠ %) من المعلمين .
- يرى (٩٥ %) من أفراد الدراسة تعميم الحاسب الآلي كأداة إدارية .
- أظهرت الدراسة أن (١٠٠ %) من الإداريين ، و (٩٥ %) من المعلمين يطالبون بإدارة خاصة للحاسب الآلي في إدارة التعليم .

ثانياً: الدراسات الأجنبية

- قام وايت (white 2001) بدراسة حول آراء مديري المدارس المتوسطة بمدينة أوهايو في استخدام الحاسب في الإدارة المدرسية، وهدفت إلى التحقق من آراء مديري المدارس المتوسطة بمدينة أوهايو عن استخدام الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية، وهي دراسة مسحية كمية استخدم الباحث استبانة أعدت ذاتياً، وزعت على ٦٢٧ مديراً من مديري المدارس المتوسطة بأوهايو، وتكونت من جزأين الجزء الأول يتكون من ٢١ فقرة والثاني من ٤٢ فقرة، وخلصت تلك الدراسة إلى النتائج التالية:-
- مديري المدارس كمجموعة لديهم آراء متفاوتة من حيث أفضل استخدامات الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية.
 - مديري المدارس لديهم رأي متفق في أن الدور الإنشائي للحاسب الآلي هو من أفضل الطرق في التنظيم، وكان الاختلاف بينهم من حيث الدرجة فقط.

وفي دراسة قام بها كين (Cain 2001) حول استخدام الحاسب الآلي عن طريق الإداريين في المدارس العامة بغرب فرجينيا، وهدفت الدراسة إلى إكساب الإداريين فهم أفضل لاستخدام الحاسب الآلي من خلال إعداد برامج تدريبية فعالة ليصبحوا قادة أكثر فعالية في مدارسهم، كما هدفت إلى إيجاد معدل استخدام الإداريين في غرب فرجينيا للحاسب الآلي في إكمال مهامهم في مجال تنظيم المعلومات والاتصالات ومعالجة النصوص وإعداد الميزانيات، كما هدفت الدراسة إلى قياس العلاقة بين معدل استخدام الحاسب الآلي من قبل المديرين وبين كل من (استخدام الحاسب الآلي بشكل عام- تلقيهم دورات تدريبية في الحاسب- اتجاهاتهم نحو استخدامه)، وشملت الدراسة مديري المدارس العامة بغرب فرجينيا وبلغ عدد الاستبانات التي تم استرجاعها (٥٠٣) بمعدل أكثر من ٦٠%.

واستخدم الباحث اختبار (u) لسبيرمان ومان ويتني لإيجاد العلاقة بين المتغيرات، وقام بخطوة أخرى إحصائية هي تحليل الإنحدار الخطي المتعدد للبيانات الديموغرافية لإيجاد منبئات ديمغرافية عن استخدام الحاسب الآلي، وكان من أهم نتائج تلك الدراسة:-

- أن البرامج الأكثر استخداما من قبل مديري المدارس هي برامج معالجة النصوص (Word Processing) وبرامج البريد الإلكتروني (E-mail) لإدارة الاتصالات.
- استخدموا بطريقة أقل برامج نظم المعلومات (Base Data) والجداول الإحصائية (Spread Sheet).

وقام كرسكي (Cresci 2000) بدراسة حول مدى فعالية استخدام التكنولوجيا في إدارة المدارس الكاثوليكية، وهدفت إلى التحقق من مدى استخدام الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية لهذه المدارس، وإيجاد العلاقة بين معرفة واستخدام

التكنولوجيا وفعالية الإدارة المدرسية، واستخدم الباحث استبانة أعدت لقياس الفاعلية ووزعت على (٤٥٣) مدرسة بالولايات المتحدة الأمريكية، واستخدم معامل ارتباط بيرسون لإيجاد العلاقة بين معرفة واستخدام التكنولوجيا وفعالية الإدارة، وكان من أبرز نتائج الدراسة:-

- وجود ارتباط من منخفض إلى متوسط بين معرفة واستخدام التكنولوجيا وفعالية الإدارة لمدرسية.

- وجود ارتباط بين استخدام الحاسب الآلي في الإدارة وبين أشكال التكنولوجيا الأخرى مع وجود درجة من الفعالية العامة في المدرسة.

وفي دراسة بعنوان " البحث الدولي حول الحاسبات في التعليم " قام بها ويليم بلغروم " (١٩٩٢م) وأجريت على (٢١) نظاماً تعليمياً في : ألمانيا ، النمسا ، بلجيكا ، كندا ، كولومبيا ، الصين ، أمريكا ، فرنسا ، اليونان ، هولندا ، الجمر ، الهند ، إسرائيل ، إيطاليا ، اليابان ، لكسمبورج ، فترويل ، بولونيا ، البرتغال ، سلوفينيا ، سويسرا ، وقد جمعت البيانات بواسطة استمارات وزعت على (٧٠,٠٠٠) شخص من مديري ومنسقين معلومانيين ومدرسين يعملون في المدارس الابتدائية والثانوية وقد أدى هذا الاستقصاء الدولي إلى نتائج منها :

- أن الحاسبات على مستوى التعليم الثانوي تستعمل على الأخص لتدريس البرمجة وبعض التطبيقات كمعالجة النصوص وإدارة قواعد البيانات .

- أن عدم توفر عدد كاف من الحاسبات والبرمجيات كان يعتبر في نظر مديري المدارس والمنسقين المعلومانيين والدارسين عاملاً حاسماً في فشل محاولات تبني الحاسبات خاصة في غياب بنية تحتية صلبة لدعم تطور المعلوماتية في المدارس المعنية ، كما يرى العديد من المديرين في جملة من البلدان أن نقص الوسائل المالية هو الذي يمنع المدرسة وهيئتها التعليمية من تبني الحاسبات .

- أن الحاسبات تستخدم على جميع المستويات من قبل الإداريين للتخفيف من عبء الأعمال الكتابية .

وفي دراسة قام بها ساكوموتو Sakamoto (١٩٩١ م) حول أتمتة المدارس بمساعدة الحاسب الآلي في اليابان . حيث وصفت الدراسة واقع استخدام الحاسبات الآلية في الإدارة التربوية وسبل تطوير هذا الواقع ، من خلال تحليل وضع شبكات المعلومات التربوية في اليابان ، والتي قامت بإنشائها (٤٦%) من الهيئات التعليمية المحلية واستفادت منها بدرجة متفاوتة .

وكان من نتائج تلك الدراسة :

- أن استخدام الحاسبات في الإدارة المدرسية يقوم حالياً بتحسين بعض نواحي الإدارة المدرسية مثل : كفاءة معالج البيانات ، وتقديم مواد جيدة الإعداد عند عقد الاجتماعات وتسهيل عمليات وضع الخطط .

- لا يزال هناك بعض المشاكل الكبيرة مثل : اقتصار استخدام الحاسب على عدد قليل من المدرسين ونقص البرامج وضعفها ونقص التجهيزات المناسبة وعدم توفر المكان اللازم للحاسبات الآلية .

وفي دراسة قام بها وتن (Witten ، وآخرون (١٩٩١ م) حول استخدامات الحاسبات الإدارية في المدارس الثانوية في ولاية كنتاكي بالولايات المتحدة الأمريكية ، وهدفت إلى تحديد مدى استخدام الحاسبات الآلية من قبل مديري المدارس الثانوية وعددهم (١٥٤) مديراً ، وكانت أهم نتائج تلك الدراسة ما يلي :

- أن غالبية مديري المدارس لم يكونوا ملمين بطرق استخدام الحاسب ولم يحصلوا على التدريب الكافي لتطبيق الحاسب الآلي في إدارة مدارسهم ، حيث لم تتجاوز نسبة الذين تلقوا تدريباً مسبقاً (٢١%) من المديرين .

- أن هذه الحاسبات كانت تستخدم بصورة غير ناجحة ، فعلى سبيل المثال وجد أن (٦٣%) كانوا يعدون الجداول بالحاسب ، وأن (٥٤%) كانوا يرصدون درجات الطلاب باستخدام الحاسب ، و (٢٧%) كانوا يستخدمون في الأعمال الإدارية المتعلقة بالموظفين .

- أن هناك حاجة ماسة للتخطيط والالتزام باستخدام الحاسب الآلي إدارياً من قبل مديري المدارس حيث وجد أن (٢٤) مديراً فقط كانوا على درجة عالية من الإلتزام من حين أن (٨٧) مديراً كانوا ملتزمين بعض الشيء بينما (٤٣) مديراً لم يكونوا ملتزمين باستخدام الحاسب في الأعمال الإدارية .

- هناك حاجة ماسة إلى تطوير وتدريب الإداريين على الإستخدام الفعال للحاسب الآلي كأداة إدارية .

في دراسة لبوزمان Bozeman وآخرون (١٩٩١م) بعنوان : " الإمكانات التقنية : تدريب مديري التعليم ، وقد أجريت الدراسة على إدارة معالجة البيانات في (١٥٢) من المجمعات المدرسية التي لا يقل عدد الطلاب في كل منها عن (١٠٠٠) طالب في ولايتي فلوريدا وتكساس في الولايات المتحدة الأمريكية ، وقد كان من أهم النتائج التي توصل إليها ما يلي :

- أن معظم الإداريين العاملين في هذه المجمعات لم يسبق لها أن تلقوا أي إعداد رسمي لتدريبهم على المهارات اللازمة لإستخدام التقنية بطريقة سليمة في الإدارة التربوية ، وأن معظمهم حصل على هذه المهارات إما في العمل أو نتيجة لدراسة شخصية .

- أن التدريب على استخدام التقنية الحديثة لا يزال غائباً عن معظم برامج الإعداد الجامعي المخصصة للإداريين التربويين ، وقد كشفت عن ذلك

الدراسة التي أجريت في عام ١٩٨٨م لأكثر من ٨٠ برنامجاً مخصصاً للإدارة التربوية في الولايات المتحدة .

- لم تنجح الكثير من الإدارات في دمج التقنية في الدورات التقليدية الموجهة للمديرين التربويين كإستخدام التقنية لمساندة صنع القرارات الإدارية .

وفي دراسة لبوم Bluhm (١٩٩٠م) بعنوان " الحوسبة الإدارية في الولايات المتحدة وهولندا : مضامين لدول أخرى " ، هدفت الدراسة إلى فحص ودراسة تخطيط وتنظيم وسياسة استخدام الحاسب الآلي في كل من الولايات المتحدة وهولندا . والكشف عن التطبيقات التي يتم إدخالها في هذين البلدين لترتيب الأعمال المختلفة للإدارة .

وقد توصلت تلك الدراسة إلى أربعة فوائد لاستخدام الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية حددها الإداريون الذين أدخلوا الحاسب إلى مدارسهم وهي :

- يستطيع نظام حاسب متكامل أن يحل مشكلة الحصول على التقارير المختلفة ونتائج الاختبارات وحفظها .

- يستطيع نظام طباعة مركزي أن يخفف من روتين العمل .

- يستطيع حاسب متصل بشبكة أن يسد الفراغ الذي يطرأ على الإتصالات بين المدارس ، ويسهل انتقال المعلومات الهامة من جهة إلى أخرى .

- تستطيع شبكة الحاسب أن توجد فرصة للبريد الإلكتروني والإسترجاع وتخزين الوثائق كما أنها تستطيع تعزيز التطوير للمشاريع داخل المجتمعات المدرسية وبين بعضها البعض .

وفي دراسة قام بها تشتون Touchton (١٩٨٧م) حول استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المدرسية والبرامج المتوفرة لذلك الاستخدام ، وأجريت على عينة عشوائية من مسؤولي رابطة الأعمال المدرسية في الولايات المتحدة الأمريكية وكندا

وعددهم (٤١٢٩) عضواً من اجمالي عدد أعضاء الرابطة والبالغ (٥٣٦٩) عضواً ،
وتوصلت تلك الدراسة إلى النتائج التالية :

- أن أغلب استخدامات الحاسب الآلي كانت في مجال شؤون الطلاب مثل (رصد الدرجات والحضور وتسجيل الملفات) ، والأمور المالية كإعداد الميزانية وإعداد الشيكات ، وشؤون الموظفين والمدفوعات .
- أن نسبة (٨٢%) من أفراد العينة كانوا راضين عن أجهزة الحاسب الآلي و (٧٥%) راضين عن البرامج ، أما الشكوى فكانت من (١٠%) منهم حيث رأوا أن البرامج لا تجاري احتياجاتهم الحالية .
- أن هناك متطلبات يجب أن تكون موجودة قبل الدخول في عالم الحاسب الآلي لأغراض الإدارة وهي :

- ١- تعيين مدير مسؤول عن الحاسب الآلي للإشراف على عملية التركيب والتنفيذ.
- ٢- تعيين عدد من الموظفين لإدخال البيانات وذلك من أجل تعديل البرامج الجاهزة لكل مدرسة بشكل خاص والتشغيل اليومي للنظام .
- ٢- وجود مجلس إدارة يلتزم بالإنفاق المالي على العمليات اليومية والتغيرات المستمرة حتى يستطيع النظام أن يتطور لمواكبة التغيرات والمستجدات في المدرسة .
- ٤- الاستعانة باستشاري في الحاسب الآلي قبل عملية التنفيذ يكون على دراية بمتطلبات المدرسة من الناحية الإدارية والفنية ، وكذلك في البرامج وشبكات الحاسب الآلي .
- ٥- أهمية اختيار البرامج قبل اختيار الأجهزة حيث أن البرامج التطبيقية هي التي تحل المشكلات الإدارية وليس الجهاز الذي يقوم بتشغيل تلك البرامج .

وفي دراسة قام بها ليو Liu (١٩٨٩ م) حول انطباع الإداريين عن استخدام الحاسب الآلي في إدارة المدارس الثانوية في تايوان . هدفت الدراسة إلى مقارنة استجابات إداريي المدارس الثانوية في تايوان واستطلاع آرائهم حول استخدام الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية . وأجريت على الإداريين في (١٣٧) مدرسة ثانوية منها (٥٨) ثانوية عامة و (٧٩) ثانوية مهنية ، وقد استجاب من هؤلاء الإداريين (٤٣%) من المدارس الثانوية و (٥٧%) من المدارس المهنية .

وتوصلت تلك الدراسة إلى :

- عدم وجود فوارق بين آراء الإداريين في المدارس الثانوية والمدارس المهنية عن استخدام الحاسب الآلي في المدارس وكذلك في العمل الإداري .
- أن المتغيرات الديمغرافية (العمر وإتقان اللغة الانجليزية ومستوى التعليم والخبرة الإدارية) ومتغيرات الخبرة بالحاسب الآلي (امتلاك حاسب آلي والتدريب عليه ومدة التدريب) كان لها علاقة باستخدام الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية .

وفي دراسة لريس Rees (١٩٨٧ م) حول تطبيقات تقنية الحاسب الآلي في الإدارة التربوية . هدفت هذه الدراسة إلى إيجاد طرق يستطيع الإداريون التربويون من خلالها بصفتهم القائمين على وضع الخطط أن يجيدوا استخدام الحاسب الآلي وذلك بمعرفة الوضع الحالي وموقف هؤلاء الإداريين من استخدام الحاسب الآلي وتحديد وضع مستقبلي أفضل لإستخدامه من قبل المعنيين ، بالعملية التربوية في مدينة أونتاريو بكندا . وشملت الدراسة (٢٠٥) مدير من مديري المدارس الثانوية أجاب منهم ٧٦ مديراً .

وقد توصلت تلك الدراسة إلى نتائج مهمة منها :

- أن (٥٢%) من الأجهزة المستخدمة هي من النوع IBM و (٢٢,٩%) من أجهزة الحاسب العملاقة (المنيفريم) و (٢٠,١%) منها من نوع كومودور .
- أن أكثر التطبيقات شيوعاً هي برامج معالجات الكلمات ثم حفظ الملفات ثم استرجاع المعلومات ثم تقارير الطلاب ثم التخطيط وإعداد الميزانيات .
- أجاب (٧١%) من المديرين عن مجالات وأوجه الاستفادة من الحاسب الآلي وملاحظاتهم على ذلك فكانت كالتالي :

- ١- الحد من الأعمال المتكررة . ٢- استرجاع المعلومات .
- ٣- التوثيق . ٤- تحسين دقة البيانات .
- ٥- الاسراع في إنجاز الأعمال المكتبية . ٦- التخطيط ، الجدولة ، البرامج الزمنية
- ٧- مراجعة وضع المدرسين ومؤهلاتهم والكشوفات بطريقة أكثر فعالية .
- ٨- المساعدة في صنع القرارات والتنبؤات .
- ٩- تخطيط الميزانية وضبطها .
- ١٠- تسهيل عملية تحديث البيانات .
- كانت معظم الاجابات تشير إلى الافتقار إلى المصادر بكافة أنواعها سواء بشرية أو مالية أو تمويلية .

وفي دراسة قام بها White (١٩٨٥ م) حول استخدام الحاسبات الآلية من قبل مديري المدارس الثانوية في الإدارة المدرسية وتحليل معرفة الحاسب لدى مديري المدارس المختارين . هدفت الدراسة إلى اكتشاف واقع استخدام الحاسبات الآلية في الإدارة المدرسية من قبل مديري المدارس الثانوية بكندا ، وذلك بالإجابة عن الأسئلة التالية :

- ١- ما هي مجالات استخدام الحاسب الآلي في إدارة المدرسة ؟
- ٢- في أي المجالات تستخدم الحاسبات فعلاً في الإدارة المدرسية ؟
- ٣- ما هي أنواع الحاسبات الآلية المستخدمة فعلاً في الإدارة المدرسية ؟

- ٤- ما هي أنواع البرامج المستخدمة في الإدارة المدرسية .
- ٥- هل يقوم مديروا المدارس الثانوية شخصياً بتشغيل الحاسبات لمساعدتهم في إدارة مدارسهم .
- وشملت الدراسة (١٥) مدير مدرسة ثانوية وزع عليهم استبيان في شهر مايو من عام (١٩٨٤م) ، وتحليل برامج الحاسب الآلي المستخدمة في إدارة المدرسة تبين أن :
 - إدارة المدرسة تستخدم على سبيل المثال لا الحصر البرامج التالية :
 - ١- برامج شؤون الطلاب مثل : الحضور اليومي وسجلات الفصول ومعلومات عامة عن الطالب ورصد درجات الطلاب وإخراج النتائج وغيرها .
 - ٢- استخدامات عامة مثل : تنظيم مواعيد الحفلات المدرسية وطرق سيرها وتخزين واسترجاع المعلومات والتخطيط للمشاريع والتحليل الإحصائية والطباعة بشكل عام.
 - ٣- الأمور المالية للمدرسة مثل الديون والمقبوضات ونشاط المحاسبة والتخطيط المالي وخدمات الطعام وأوامر الشراء وإعداد الشيكات وكشوف الرواتب .
 - ٤- شؤون الموظفين مثل : سجلات الموظفين وكشوفات رواتبهم والأعمال التي يتم تكليفهم بها .
 - ٥- متابعة المنشآت ومرافق المدرسة مثل : إدارة الطاقة وجرد المعدات والمرافق واستخدامها .
 - أن (٦٢,٥ %) من المديرين يستخدمون الحاسبات الآلية بأنفسهم في الأعمال الإدارية .
 - أن هناك معوقات لاستخدام الحاسب الآلي تتمثل في قلة الدعم المادي وقلة وجود البرامج الجيدة .

خلاصة الدراسات السابقة

وجد الباحث أن الدراسات العربية التي أجريت حول استخدام الحاسب الآلي في الإدارة التربوية أو المدرسية قليلة جداً، بينما تميزت الدراسات الأجنبية عنها بالوفرة والتنوع والعمق في الطرح، ويمكن تقسيم الدراسات المعروضة سابقاً إلى ثلاث مجموعات كما يلي:-

- دراسات تناولت استخدامات الحاسب التعليمي بشكل عام وأشارت إلى استخدام الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية كجزء من ذلك الاستخدام وهي الدراسات التي قام بها (الداود-الخطيب-بلغورم)
- دراسات تناولت واقع استخدام الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية من حيث مجالاته ومشكلاته وهي الدراسات التي قام بها (شريقي-كين-وايت-تشتون-وتن-ربس-آش-ساكاموتو).
- دراسات تناولت آراء واتجاهات مديري المدارس نحو استخدام الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية وهي دراسات كل من (الداود-هوايت-ليو).
- وهناك دراسة وحيدة وهي (لكرسكي) تناولت العلاقة بين استخدام الحاسب في الإدارة المدرسية وفعالية الإدارة المدرسية. وتقع هذه الدراسة ضمن المجموعة الثانية ولكنها تضيف إلى واقع استخدام الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية ومجالاته ومشكلاته. مدى الحاجة لاستخدامه في العمليات الإدارية المختلفة من (تخطيط-تنظيم-متابعة-استعمال المعلومات وتنظيمها).

وتبين الدراسات السابقة بشكل عام ما يلي:-

- أن تجربة استخدام الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية لا زالت حديثة في جميع دول العالم وأن الجدل حول الاستخدام الأمثل ومجالاته ومشكلاته لا زال قائما حتى في أكثر هذه الدول تقدما
- أكدت جميع الدراسات على أهمية استخدام الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية وضرورة حل المشكلات التي تحول دون ذلك.
- حاجة هذا المجال في الدول العربية خاصة إلى المزيد من الأبحاث لإثرائه وخاصة الأبحاث التي لها صفة المستقبلية.

الفصل الثالث

منهجية الدراسة

الفصل الثالث

منهجية الدراسة

٣-١ منهج الدراسة

استخدم الباحث المنهج الوصفي المسحي في هذه الدراسة .

٣-٢ مجتمع الدراسة

تكون مجتمع الدراسة من جميع مديري مدارس التعليم العام للبنين في مدينة عرعر والبالغ عددهم (٥٨) مديراً منهم (٢٩) مديراً في المرحلة الابتدائية و (١٧) مديراً في المرحلة المتوسطة و (١٢) مديراً في المرحلة الثانوية . وطبقت الدراسة على كامل مجتمع الدراسة.

٣-٣ وصف مجتمع الدراسة

تكون مجتمع الدراسة من ٥٨ مديراً من التعليم العام في مدينة عرعر ، وفيما يلي وصف لهذا المجتمع من حيث المؤهل الدراسي، الدورات التدريبية في مجال الحاسب الآلي، مستوى المديرين في مجال الحاسب الآلي، عدد سنوات الخبرة في مجال الإدارة المدرسية، المرحلة الدراسية للمدارس.

أولاً : من حيث المؤهل الدراسي:

جدول رقم (١) يوضح توزيع مجتمع الدراسة من حيث المؤهل الدراسي:

المؤهل الدراسي	العدد	%
معهد معلمين	٣	٥,٢
كلية متوسطة	٧	١٢,١
بكالوريوس غير تربوي	١٣	٢٢,٤
بكالوريوس تربوي	٣٥	٦٠,٣
الاجمالي	٥٨	١٠٠,٠

يتضح من نتائج الجدول السابق أن مجتمع الدراسة تكون من ٥٨ مديراً، منهم ٣ حاصلون على معهد معلمين ويمثلون نسبة مئوية مقدارها ٥,٢%.

في حين أن هناك ٧ حاصلون على كلية متوسطة ونسبتهم ١٢,١%، والمديرون الحاصلون على بكالوريوس غير تربوي عددهم ١٣ مديراً بنسبة ٢٢,٤%، في حين أن العدد الأكبر هو ٣٥ مديراً وحاصلون على بكالوريوس تربوي ويمثلون ٦٠,٣%.

ثانياً: من حيث الدورات التدريبية في مجال الحاسب الآلي:

جدول رقم (٢): يوضح توزيع مجتمع الدراسة من حيث الدورات التدريبية في

مجال الحاسب الآلي.

الدورات التدريبية	العدد	%
دورة واحدة	١٥	٢٥,٩
أكثر من دورة	١٠	١٧,٢
لا توجد دورات	٣٣	٥٦,٩
الإجمالي	٥٨	%١٠٠

يلاحظ أن ١٥ مديراً حصلوا على دورة تدريبية واحدة في مجال الحاسب الآلي ونسبتهم ٢٥,٩% من إجمالي مجتمع الدراسة، ١٠ مدراء حصلوا على أكثر من دورة تدريبية ويمثلون ١٧,٢%. أما الباقي وهم ٣٣ مديراً لم يحصلوا على دورات تدريبية ويمثلون ٥٦,٩%.

ثالثاً: من حيث المستوى في الحاسب الآلي:

جدول رقم (٣) يوضح توزيع مجتمع الدراسة من حيث المستوى في الحاسب الآلي

المستوى في الحاسب الآلي	العدد	%
خبير	-	-
جيد الخبرة	١٨	٣١,٠
قليل الخبرة	٣١	٥٣,٤
لا خبرة لدي	٩	١٥,٥
الإجمالي	٥٨	%١٠٠

يوجد في مجتمع الدراسة ١٨ مديراً ذووا خبرة جيدة ويمثلون (٣١%)، ٣١ مديراً ذو خبرة قليلة ويمثلون تقريباً نصف مجتمع الدراسة (٥٣,٤%) في حين أن ٩ مدراء (١٥,٥%) عديمي الخبرة.

رابعاً: من حيث عدد سنوات الخبرة في مجال الإدارة المدرسية:

جدول رقم (٤): يوضح توزيع مجتمع الدراسة من حيث عدد سنوات الخبرة في مجال الإدارة المدرسية

سنوات الخبرة	العدد	%
أقل من ٥ سنوات	١٥	٣٥,٩
من ٥ - ١٠ سنوات	٢١	٣٦,٢
أكثر من ١٠ سنوات	٢٢	٣٧,٩
الإجمالي	٥٨	%١٠٠

يلاحظ من الجدول السابق أن مجتمع الدراسة كان متقارباً إلى حد ما في توزيعه على فئات الخبرة الثلاثة، حيث نلاحظ أن ٣٥,٩% ذووا خبرة أقل من ٥ سنوات، في مجال الإدارة المدرسية ٣٦,٢% ذووا خبرة من ٥ - ١٠ سنوات، في حين أن ٣٧,٩% ذووا خبرة أكثر من ١٠ سنوات.

خامساً: المرحلة الدراسية:

جدول رقم (٥): يمثل توزيع مجتمع الدراسة من حيث المرحلة الدراسية

المرحلة الدراسية	العدد	%
المرحلة الابتدائية	٢٩	٥٠,٠
المرحلة المتوسطة	١٧	٢٩,٣
المرحلة الثانوية	١٢	٢٠,٧
الاجمالي	٥٨	%١٠٠

كان عدد من يعملون في المرحلة الابتدائية هو ٢٩ مديراً ويمثلون ٥٠,٠%، في حين أن ٢٩,٣% في المرحلة المتوسطة وعددهم ١٧ مديراً، أما المرحلة الثانوية فعدهم ١٢ مديراً ويمثلون ٢٠,٧%.

٣-٤ أداة الدراسة

استخدم الباحث استبانة قام بإعدادها لجمع البيانات من مجتمع الدراسة وتشمل

الأجزاء التالية :

الجزء الأول : مقياس لمدى الحاجة إلى استخدام الحاسب الآلي في العمليات الإدارية (التخطيط-التنظيم-المتابعة-استعمال المعلومات وتنظيمها)، ويتضمن أيضاً مدى استخدام الحاسب الآلي في هذه العمليات فعلياً.

الجزء الثاني : يتناول الصعوبات المصاحبة لاستخدام الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية.

الجزء الثالث: يشمل بعض الحلول والمقترحات التي تساعد الإدارة المدرسية على استخدام الحاسب الآلي.

٣-٥ صدق المقياس

تم حساب الصدق عن طريق:

صدق المحكمين:

تم عرض الاستبيان على مجموعة من المحكمين (ملحق رقم ٣) وذلك لإبداء الرأي حول مناسبة العبارة إلى البعد الذي تنتمي إليه وهل هي صالحة لقياس ما وضعت له أم لا.

وقد أشار المحكمين بأن الاستبيان بصورته النهائية ملائم لقياس ما وضع له وأن العبارات مناسبة بعد أن تم إجراء بعض التعديلات عليه بصورته الأولية (ملحق رقم ٢).

٣-٦ ثبات المقياس

تم حساب الثبات وذلك باستخدام طريقة معامل الفاكرونباخ ووجد أن قيمة معامل الفاكرونباخ تساوي ٠,٩٤ وهذه القيمة مرتفعة جداً وتؤكد على أن المقياس يتمتع بدرجة عالية من الثبات.

٣-٧ الأساليب الإحصائية المستخدمة في الدراسة

- (١) التكرارات.
- (٢) النسب المئوية.
- (٣) المتوسطات الحسابية.
- (٤) الانحرافات المعيارية.
- (٥) قانون معادلة الفاكرونباخ للثبات

$$\text{معامل الفاكرونباخ} = \frac{N}{(N-1) - \frac{\sum E^2}{E}}$$

حيث أن:

N = عدد فقرات الاختبار

مع E^٢ ج = مجموع تباينات مفردات الاختبار.

الفصل الرابع

عرض ومناقشة النتائج

الفصل الرابع

عرض ومناقشة النتائج

في هذا الفصل يتناول الباحث عرض ومناقشة نتائج الدراسة وذلك من خلال الإجابة على تساؤلات الدراسة ، واعتمد الباحث مقياس وفقاً لمعيار خماسي وتم تقسيمه الى خمس درجات وفقاً للآتي :

بدرجة كبيرة جداً	بدرجة كبيرة	بدرجة متوسطة	بدرجة قليلة	بدرجة قليلة جداً
٥	٤	٣	٢	١

وعلى ذلك فإن المتوسطات تتراوح بين ٥ (بدرجة كبيرة جداً) إلى ١ (بدرجة قليلة جداً) ولمعرفة المتوسط الحسابي لاستجابات مجتمع الدراسة سوف يستخدم المعيار الاعتباري التالي:

- إذا كان المتوسط الحسابي يتراوح من ١-٤,٤٤ فإنه يشير إلى بدرجة قليلة جداً.
- إذا كان المتوسط الحسابي يتراوح من ١,٤٥-٢,٤٤ فإنه يشير إلى بدرجة قليلة.
- إذا كان المتوسط الحسابي يتراوح من ٢,٤٥-٣,٤٤ فإنه يشير إلى بدرجة متوسطة.
- إذا كان المتوسط الحسابي يتراوح من ٣,٤٥-٤,٤٤ فإنه يشير إلى بدرجة كبيرة.
- إذا كان المتوسط الحسابي يتراوح من ٤,٤٥-٥ فإنه يشير إلى بدرجة كبيرة جداً

التساؤل الأول:

ينص التساؤل الأول على (ما مدى حاجة الإدارة المدرسية لخدمات الحاسب الآلي في أداء مهامها و التي تتعلق بـ(التخطيط- التنظيم- المتابعة- واستعمال المعلومات وتنظيمها) من وجهة نظر مديري مدارس التعليم بمدينة عرعر؟. وللإجابة على هذا التساؤل تم تحليل إجابات مجتمع الدراسة (مديرو مدارس التعليم العام في مدينة عرعر) وذلك باستخدام بعض مقاييس الإحصاء الوصفي وهي التكرارات (ك)، النسبة المئوية (%)، المتوسط الحسابي، الانحراف المعياري. وفيما يلي عرض للنتائج التي تم الحصول عليها.

البعد الأول:- مدى الحاجة إلى استخدام الحاسب الآلي في مهام التخطيط:

جدول رقم (٦) يوضح استجابات مديري المدارس على العبارات التي تقيس مدى الحاجة لاستخدام الحاسب الآلي في مهام التخطيط.

جدول رقم (٦): يوضح مدى الحاجة لاستخدام الحاسب الآلي في مهام التخطيط

[illegible]

ويتبن من الجدول السابق أن هناك حاجة إلى استخدام الحاسب الآلي في مهام التخطيط تراوحت من متوسطة إلى كبيرة جداً، حيث أن نسبة كبيرة من مجتمع الدراسة، اتجهت استجاباتهم نحو الحاجة بدرجة كبيرة أو بدرجة كبيرة جداً في بعض العبارات، ونسبة من مجتمع الدراسة اختارت الاستجابة متوسطة في العبارات الأخرى، ويتضح ذلك مما يلي:

في العبارة الأولى (إعداد خطط العمل في المدرسة مثل عمل المدير، المرشد الطلابي، النشاط الطلابي) نلاحظ أن ٥١,٧% من مجتمع الدراسة اختاروا الاستجابة بدرجة كبيرة جداً، ٣٩,٧% من مجتمع الدراسة اختاروا الاستجابة بدرجة كبيرة، أي أن ٩١,٤% من مديري المدارس يرون أن هناك حاجة بدرجة كبيرة أو كبيرة جداً للحاسب الآلي في مهام التخطيط التي تتعلق بإعداد خطط العمل في المدرسة. وفيما يتعلق باستجابات مجتمع الدراسة على العبارة الثانية في مهام التخطيط (توفير الإحصاءات المختلفة للمعلومات الأساسية عن الطلاب - الموظفين - العهد)، نلاحظ أيضاً أن ٩٣,١% من مديري المدارس بأن هذه المهمة تحتاج إلى الحاسب الآلي بدرجة كبيرة أو كبيرة جداً. وبالنسبة للمهمة الثالثة من مهام التخطيط والمدونة في العبارة رقم ٣) تحديد احتياجات المعلمين التدريسية)، نلاحظ أن ٤٤,٨% من مجتمع الدراسة لديهم الشعور بأنها تحتاج إلى الحاسب الآلي بدرجة كبيرة أو كبيرة جداً، وحوالي ٣٦,٢% ذكروا أن هذه المهمة تحتاج إلى الحاسب الآلي بنسبة متوسطة، في حين أن ١٧,٢% أشاروا إلى أن هذه المهمة تحتاج إلى الحاسب الآلي بدرجة قليلة، في حين أن شخص واحد فقط ويمثل ١,٧% من مجتمع الدراسة يرى أن هذه المهمة تحتاج إلى الحاسب الآلي بدرجة قليلة جداً. وبالنسبة لباقي المهام والتي تتعلق بالتخطيط،

نلاحظ أنها تأخذ نفس اتجاه الاستجابة في المهام السابقة حيث نلاحظ أن المهام المدونة في العبارة رقم ٤ (استخدام الأساليب الإحصائية في التخطيط) والعبارة رقم ٥ (التخطيط لعمل المجالس المدرسية واللجان والعبارة رقم ٧ (حفظ واسترجاع خطط وإحصاءات ومعلومات السنوات الماضية) والعبارة رقم ٩ (برمجة المشاركة في الاجتماعات واللقاءات وبرامج التدريب)، والعبارة رقم ١٠ (بناء قاعدة المعلومات اللازمة للمدرسة) أشارت نسبة كبيرة من مجتمع الدراسة أن هذه المهام والتي تتعلق بمهام التخطيط تحتاج إلى الحاسب الآلي بدرجة كبيرة أو كبيرة جداً، وتراوحت النسبة من ٥٨,٦% وذلك للعبارة رقم ٥ والعبارة رقم ٩ ووصلت إلى ٩٣,١% وذلك للعبارة رقم ٧.

ومن الجدير بالذكر أن هناك بعض المهام مثل المدونة في العبارة رقم ٦ (تخطيط الشؤون المالية في المدرسة) والعبارة رقم ٨ (التخطيط للزيارات الصفية للمعلمين) نجد أن نسبة الذين اختاروا الاستجابة بدرجة كبيرة أو بدرجة كبيرة جداً تساوي ٣٨% و ٣٧,٩% للعبارتين على الترتيب، وبالرغم من أن هذه النسبة تقل عن ٥٠% إلا أن هناك نسبة كبيرة جداً اختارت الاستجابة بدرجة متوسطة، وهذه النسبة كانت ٣١% للعبارة رقم ٦؛ ٣٦,٢% للعبارة رقم ٨. وبالنظر إلى قيم المتوسطات الحسابية، نلاحظ أن جميع القيم تراوحت من ٣,١٠ إلى ٤,٥٠ وهذا يشير إلى أن هناك حاجة من متوسطة إلى كبيرة جداً إلى الحاسب الآلي في مهام التخطيط. ومن خلال المتوسط الحسابي العام لجميع مهام التخطيط الذي كانت قيمته ٣,٨٧ وهذه القيمة تدل على أن مجتمع الدراسة وبصفة عامة يرى أن هناك حاجة كبيرة لاستخدام الحاسب الآلي في مهام التخطيط.

البعد الثاني: - مدى الحاجة إلى الحاسب الآلي في مهام التنظيم:

ويتبين من جدول رقم (٧) أن نسبة كبيرة جداً من مجتمع الدراسة كانت استجاباتهم هي الحاجة إلى استخدام الحاسب الآلي في مهام التنظيم بدرجة كبيرة أو بدرجة كبيرة جداً. وقد وصلت هذه النسبة إلى ٩٦,٦% في المهمة المذكورة في العبارة رقم ١ (توزيع الطلاب على الفصول حسب التقدير، العمر، أجيادياً). ويلاحظ أن المتوسط الحسابي لهذه المهمة كان ٤,٦٤ وهذه القيمة تؤكد النتائج التي تم التوصل إليها عن طريق التكرارات والنسب المئوية (أي أن هناك حاجة كبيرة جداً لاستخدام الحاسب الآلي في هذه المهمة والتي تتعلق بالتنظيم). ويعتبر المتوسط الحسابي لهذه المهمة هو الأكبر بين جميع قيم المتوسطات الحسابية لمهام التنظيم مما يعني أن هذه المهمة الأكبر احتياجاً لاستخدام الحاسب الآلي من بين مهام التنظيم.

وبالنظر إلى القيم المذكورة في جدول رقم (٧) يمكن استنتاج أن مهام التنظيم تعتمد وتحتاج إلى الحاسب الآلي بدرجة تراوح ما بين متوسطة إلى كبيرة جداً. ويؤكد ذلك قيم المتوسطات الحسابية والتي تزيد عن ٣ لجميع المهام المتعلقة بالتنظيم، وبصفة عامة ومن خلال النتائج السابقة فإن قيمة المتوسط الحسابي العام هو ٣,٩٤ لجميع مهام التنظيم وهذه القيمة تعتبر مؤشراً على أن هناك حاجة كبيرة لاستخدام الحاسب الآلي في مهام التنظيم.

البعد الثالث :- مدى الحاجة إلى استخدام الحاسب الآلي في مهام المتابعة:

جدول رقم (٨): يوضح مدى الحاجة لاستخدام الحاسب الآلي في مهام المتابعة

[illegible]

توضح نتائج التكرارات والنسب المئوية والمتوسطات الحسابية الموجودة في جدول رقم (٨) إلى أن هناك حاجة من متوسطة إلى كبيرة جداً لاستخدام الحاسب الآلي في مهام المتابعة، حيث أن نسبة مديري المدارس الذين أجابوا بالاختبار على فئات الاستجابة بدرجة كبيرة وبدرجة كبيرة جداً كانت مرتفعة في جميع المهام التي تتعلق بالمتابعة فيما عدا عبارة واحدة فقط وهي رقم ٣ (متابعة تحضير المعلمين للدروس).

ونلاحظ أن هناك كثير من المهام حصلت على نسبة أعلى من ٩٠% من استجابات مجتمع الدراسة على أن مهام الإدارة المدرسية التي تتعلق بالمتابعة في حاجة كبيرة لاستخدام الحاسب الآلي، فعلى سبيل المثال نجد أن العبارة رقم ٧ (طباعة كشوف وتقارير الناجحين والراسبين والمكملين) أجاب ٩٤,٨% من مجتمع الدراسة على أن الحاجة لاستخدام الحاسب الآلي لهذه المهمة كبيرة جداً، وأجاب ٥,٢% إلى أن الحاجة لاستخدام الحاسب الآلي كبيرة أي أن ١٠٠% من مديري المدارس يرون أن الحاجة كبيرة جداً لاستخدام الحاسب الآلي. كذلك المهمة المدونة في العبارة رقم ٨ (طباعة كشوف الدرجات لكل مادة دراسية) نجد أن نسبة من اختار الاجابة بدرجة كبيرة جداً أو بدرجة كبيرة وصلت إلى ٩٨,٣%. ويلاحظ أن جميع مهام المتابعة لها نفس الاتجاه. وبالرغم من أن المهمة الموجودة في رقم ٣ (متابعة تحضير المعلمين للدروس) كانت نسبة الذين اختاروا بدرجة كبيرة جداً أو كبيرة هي ٣٤,٥% فهناك نسبة كبيرة أيضاً اختارت الاستجابة بدرجة متوسطة (٢٠,٧%) وبدرجة قليلة (٢٩,٣%) وهذا يعني إلى أن هناك حاجة لاستخدام الحاسب الآلي في هذه المهمة ولكن ليس بنفس الدرجة لباقي مهام المتابعة.

كما يلاحظ أيضاً من نتائج جدول رقم (٨) أن قيم المتوسطات الحسابية لجميع المهام (ما عدا في العبارة رقم ٣) كانت أعلى من ٣ وهذا يؤكد على أن المتوسط الحسابي لاستجابات المديرين يشير إلى أن الحاجة لاستخدام الحاسب الآلي في مهام المتابعة هي بدرجة من متوسطة إلى كبيرة جداً .

كما أن المتوسط العام لجميع مهام المتابعة هو ٤,٠٩ وهذا يشير إلى أن الحاجة كبيرة لاستخدام الحاسب الآلي في العمليات الإدارية التي تتعلق بالمتابعة.

البعد الرابع:- مدى الحاجة إلى الحاسب الآلي في مهام استعمال المعلومات وتنظيمها:

جدول رقم (٩): يوضح مدى الحاجة لاستخدام الحاسب الآلي في مهام استعمال المعلومات وتنظيمها

[illegible]

تشير نتائج جدول رقم (٩) إلى أن نسبة الذين أجابوا بأن الحاجة لاستخدام الحاسب الآلي في مهام استعمال المعلومات وتنظيمها هي بدرجة كبيرة جداً، تراوحت من ١٥,٥% وذلك للمهمة المدونة في العبارة رقم ٧ (تنظيم تداول المعلومات بين المعلمين والإداريين في المدرسة) إلى ٤٨,٣% وذلك للمهمة المذكورة في العبارة رقم ٢ (الاتصال وتبادل المعلومات بين المدارس وإدارات التعليم) كذلك فإن الذين أجابوا بأن الحاجة كبيرة إلى الحاسب الآلي في مهام استعمال المعلومات وتنظيمها، كانت نسبتهم تتراوح من ٢٧,٦% للعبارة رقم ٢ (هذه العبارة حصلت على أعلى نسبة في الاستجابة بدرجة كبيرة جداً) إلى ٥٥,٢% وذلك للمهمة رقم ٤ (استعمال المعلومات الإرشافية). وهذه النتائج تشير إلى أن الاتجاه السائد لدى مديرو المدارس هو أن هناك حاجة كبيرة لاستخدام الحاسب الآلي في مهام استعمال المعلومات وتنظيمها. أيضاً يتضح ذلك من انخفاض النسبة المئوية لمديري المدارس الذين أجابوا بأن الحاجة إلى استعمال الحاسب الآلي في مهام الاستعمال للمعلومات وتنظيمها هو بدرجة متوسطة أو قليلة أو قليلة جداً.

كذلك يمكن استنتاج مدى الحاجة الكبيرة إلى الحاسب الآلي في هذه المهام عند النظر إلى قيم المتوسطات الحسابية لجميع المهام حيث أنها تراوحت من ٣,٦٩ وذلك للمهمة رقم ٧ (تنظيم تداول المعلومات بين إدارة المدرسة والمعلمين) ووصلت إلى ٤,٢٢ وذلك للمهمة رقم ٦ (تحديث المعلومات عن العاملين بالمدرسة في مجالات المدرسة). كذلك فإن المتوسط العام لجميع المهام التي تتعلق باستعمال المعلومات وتنظيمها كان ٣,٩٣ وهذه القيمة تؤكد على أن الحاجة لاستخدام الحاسب الآلي في مهام استعمال المعلومات وتنظيمها هي بدرجة كبيرة (حسب معيار التصحيح).

الاستنتاج العام:

يتضح مما سبق اتفاق استجابات مجتمع الدراسة في أن هناك حاجة كبيرة لاستخدام الحاسب في مهام الإدارة المدرسية المختلفة (التخطيط - التنظيم - المتابعة - استعمال المعلومات وتنظيمها) حيث أن المتوسطات الحسابية لهذه الأبعاد الأربعة مرتبة من الأعلى إلى الأدنى كما يلي:

البعد الثالث (المتابعة) بمتوسط ٤,٠٩

البعد الثاني (التنظيم) بمتوسط ٣,٩٤

البعد الرابع (استعمال المعلومات وتنظيمها) بمتوسط ٣,٩٣

البعد الأول (التخطيط) بمتوسط ٣,٧٨

وهذه المتوسطات وإن اختلفت إلا أنها تقع في نطاق أن الحاجة لاستخدام الحاسب الآلي في مهام الإدارة المدرسية المختلفة هي بدرجة كبيرة (حسب معيار تصحيح المقياس).

التساؤل الثاني:

ما مدى استخدام الحاسب الآلي في مهام الإدارة المدرسية من وجهة نظر مديري مدارس التعليم العام في مدينة عرعر وذلك في المهام المختلفة (التخطيط - التنظيم - المتابعة - استعمال المعلومات وتنظيمها؟) وفيما يلي عرض لهذه النتائج.

البعد الأول :- مدى استخدام الحاسب الآلي في مهام التخطيط:

يشير جدول رقم (١٠) إلى أن النتائج تقريباً عكسية لما تم الحصول عليه في جدول رقم (٦) والذي تناول مدى الحاجة لاستخدام الحاسب الآلي في مهام التخطيط.

حيث نجد هنا ومن خلال التكرارات والنسب المئوية في جدول رقم (١٠) أن الحاسب الآلي لا يستخدم في كثير من مهام التخطيط بدرجة كبيرة جداً، فعلى سبيل المثال نجد أن العبارة رقم ٦ (تخطيط الشؤون المالية في المدرسة) حصلت على صفر % / . أيضاً يلاحظ نفس الاتجاه في العبارة رقم ٣ (تحديد احتياجات المعلمين التدريسية) وكذلك في العبارة رقم ٩ (برمجة المشاركة في الاجتماعات واللقاءات وبرامج التدريب) هناك ١ % فقط اختاروا الاستجابة بدرجة كبيرة جداً، ١٢,١ % اختاروا الاستجابة بدرجة كبيرة. وهذا هو الاتجاه العام لجميع المهام التي تتعلق بالتخطيط .

وبدراسة قيم المتوسطات الحسابية نلاحظ أن كثير من المتوسطات الحسابية تقل عن ٣ وهذا يؤكد إلى أن مدى استخدام الحاسب الآلي في مهام التخطيط لا يلبي الحاجة إلى استخدامه (أي أن الحاجة إلى استخدام الحاسب الآلي هي بدرجة كبيرة، في حين أن مدى استخدامه حالياً هو بصورة متوسطة) .

ويتضح ذلك من قيمة المتوسط العام لاستخدام الحاسب الآلي في جميع مهام التخطيط وهي ٢,٨١ وهذا يعني أن الحاسب الآلي يستخدم حالياً بصورة متوسطة في مهام التخطيط.

البعد الثاني :- مدى استخدام الحاسب الآلي في مهام التنظيم:

جدول رقم (١١): يوضح مدى استخدام الحاسب الآلي في مهام التنظيم

[illegible]

من خلال النتائج المعروضة عن طريق التكرارات والنسب المئوية والمتوسطات الحسابية نجد أن هناك ٦ مهام وهي:

رقم ٦ (جرد العهد في المدرسة وحفظها بسجلات) ورقم ٧ (فهرسة محتويات مركز مصادر التعلم من كتب ومواد تعليمية) ورقم ٨ (تنظيم حركة المواد والأجهزة وإعارتها داخل المدرسة) ورقم ١٠ (حفظ اللوائح والتعاميم والتوجيهات وتنظيمها) ورقم ١١ (تنظيم الجوانب المالية في المدرسة) ورقم ١٤ (تنظيم الزيارات الصفية للمعلمين)

كانت تشير إلى أن استخدام الحاسب الآلي هو بدرجة قليلة. في حين أن النتائج التي تم عرضها سابقاً في جدول رقم (٧) كانت تؤكد على أن الحاجة إلى استخدام الحاسب الآلي في هذه المهام من متوسطة إلى كبيرة. وعلى ذلك يمكن القول أن هناك فجوة كبيرة بين ما هو موجود في الواقع (وهو استخدام بدرجة قليلة للحاسب الآلي في مجال مهام التنظيم) وبين ما هو مأمول و هو (مدى الحاجة لاستخدام الحاسب الآلي في تلك المهام).

ونلاحظ أن المتوسط العام لمدى استخدام الحاسب الآلي في مهام التنظيم يساوي ٢,٩٩ وهو يشير إلى الاستخدام بدرجة متوسطة.

البعد الثالث: - مدى استخدام الحاسب الآلي في مهام المتابعة:

جدول رقم (١٢): يوضح مدى استخدام الحاسب الآلي في مهام التابعة

[illegible]

من خلال جدول رقم (١٢) نلاحظ أن هناك خمس عبارات من

مهام المتابعة وهي:

رقم ٦ (متابعة الحالات الدراسية للطلاب) رقم ٧ (طباعة كشوفات وتقارير الناجحين والراسيين والمكملين ورقم ٨ (طباعة كشوفات الدرجات لكل مادة دراسية) رقم ٩ (متابعة سير أعمال الاختبارات) ورقم ١١ (دراسة نتائج الاختبارات وتحليلها). يتوفر فيها الصورة النموذجية التي نتمنى أن تتوفر في باقي المهام الإدارية التي تتعلق بالمتابعة، حيث أن استجابات مجتمع الدراسة في جدول رقم (٨) أشارت إلى أن الحاجة كبيرة أو كبيرة جداً لاستخدام الحاسب الآلي في هذه المهام، وأيضاً هنا أشارت استجابات مجتمع الدراسة إلى أن الحاسب الآلي يستخدم بصورة كبيرة في هذه المهام. أما في العبارات الباقية والتي تتعلق بمهام المتابعة أيضاً فلا تتوفر فيها هذه الصورة فالعبارات:-

رقم ١ (متابعة تنفيذ الخطة العامة للمدرسة) ورقم ٢ (متابعة قيام المجالس واللجان بالمدرسة بمهامها) ورقم ٤ (متابعة رصد الحضور والغياب) ورقم ٥ (رصد حالات التأخر والمخالفات)، فالحاسب الآلي يستخدم فيها بصورة متوسطة أو قليلة، رغم أن هناك حاجة كبيرة إلى استخدام الحاسب الآلي في هذه المهام، كما اتضح من النتائج السابقة عند الحديث عن مدى الحاجة لاستخدام الحاسب الآلي في مهام المتابعة.

وبصفة عامة فإن قيمة المتوسط العام لجميع مهام المتابعة كانت ٣,٣٤ وهذه القيمة تدل على أن استخدام الحاسب الآلي في الوقت الحالي في مهام المتابعة هي بصورة متوسطة.

البعد الرابع:- مدى استخدام الحاسب الآلي في استعمال المعلومات وتنظيمها:

ويتضح من الجدول أن التكرارات والنسب المئوية مرتفعة جداً في فئات الاستجابة متوسطة أو بدرجة قليلة أو بدرجة قليلة جداً وذلك في جميع المهام التي تتعلق باستعمال المعلومات وتنظيمها (باستثناء العبارة رقم ٦ والتي تشير إلى تحديث المعلومات عن العاملين بالمدرسة في سجلات المدرسة).

وهذه النتائج هي عكسية تماماً لرؤية مجتمع الدراسة التي أشارت إلى أن الحاجة كبيرة لاستخدام الحاسب الآلي في مجال استعمال المعلومات وتنظيمها.

كذلك يلاحظ أن المتوسطات الحسابية تراوحت من ١,٧٦ وذلك للعبارة رقم ٢ (الاتصال وتبادل المعلومات بين المدارس وإدارات التعليم) إلى ٣,٥٩ وذلك للعبارة رقم ٦ وهي العبارة الوحيدة التي حصلت على درجة كبيرة في الاستخدام الحاسب الآلي في مهام استعمال المعلومات، لذلك فعند النظر إلى المتوسط العام لهذا البعد نجد أنه يساوي ٢,٥٥ ويدل على أن استخدام الحاسب الآلي فيه بدرجة متوسطة.

الاستنتاج العام :

نستنتج مما سبق أن استجابات مجتمع الدراسة حول مدى استخدام الحاسب الآلي في الأبعاد الأربعة (التخطيط - التنظيم - المتابعة - استعمال المعلومات وتنظيمها) دلت على أنه كان بدرجة متوسطة كما تشير إلى ذلك المتوسطات الحسابية العامة لهذه الأبعاد والتي يمكن ترتيبها من الأعلى إلى الأدنى كما يلي:-

البعد الثالث (المتابعة) بمتوسط ٣,٣٤

البعد الثاني (التنظيم) بمتوسط ٢,٩٩

البعد الأول (التخطيط) بمتوسط ٢,٨١

البعد الرابع (استعمال المعلومات وتنظيمها) بمتوسط ٢,٥٥

وبمقارنة نتائج التساؤل الأول والذي تناول الحاجة لاستخدام الحاسب الآلي في مهام الإدارة المدرسية وأكدت على الحاجة الكبيرة لذلك مع هذه النتائج يتضح لنا أن حاجة الإدارة المدرسية لاستخدام الحاسب الآلي في مهامها أكبر من واقع استخدامه فيها.

والنتائج السابقة تتفق مع دراسة الشريفي (١٤١٧هـ) حيث كشفت الدراسات أن الحاسب الآلي يستخدم في عمليات المتابعة والتنظيم بمعدل أكبر من معدل استخدامه في التخطيط.

كذلك اتفقت النتائج مع دراسة الداوود (١٤١٣هـ) في أن أعلى المجالات الإدارية استخداماً للحاسب الآلي هي ما يتعلق بطباعة كشوف وتقارير الناجحين والراسبين والمكملين، وما يتعلق بتوزيع الطلاب على الفصول حسب الترتيب الأبجدي، وتختلف معها في أقل المجالات الإدارية استخداماً للحاسب الآلي حيث تشير هذه الدراسة أن أقلها هو تنظيم الجوانب المالية في المدرسة بينما أشارت دراسة الداوود بأن أقلها هو تنظيم المكتبة المدرسية.

التساؤل الثالث:

"ما هي الصعوبات المصاحبة لاستخدام الحاسب الآلي في

الإدارة المدرسية؟"

تم عرض رؤية مديري المدارس نحو الصعوبات والمشكلات المصاحبة لاستخدام الحاسب الآلي في الإدارة

المدرسية في جدول رقم (١٤) كما يلي:

جدول رقم (١٤): يوضح الصعوبات والمشكلات الخاصة باستخدام الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية

[illegible]

ويتبين من الجدول أن أكبر المشكلات والصعوبات المصاحبة لاستخدام الحاسب الآلي تلك الموجودة في العبارة رقم ٢ (عدم وجود دورات تدريبية للإداريين في الحاسب الآلي) حيث أن ٨٦,٢% من المديرين اختاروا الاجابة بأنها مشكلة بدرجة كبيرة جداً أو كبيرة. ويظهر ذلك أيضاً من خلال المتوسط الحسابي لهذه العبارة وهو ٤,١٢ والتي تدل على أنها تعتبر مشكلة بدرجة كبيرة. ويعتقد الباحث أن هذه النتيجة قد تفسر النتائج التي تم الحصول عليها عند الحديث عن مدى استخدام الحاسب الآلي، والتي أشارت إلى أن استخدامه هو بصورة متوسطة أو قليلة وأحياناً قليلة جداً، فلعل ذلك يرجع إلى عدم وجود دورات تدريبية للمديرين تؤهلهم لاستخدام الحاسب الآلي لإنجاز المهام الإدارية المختلفة.

وبالنظر الى النسب المئوية والمتوسطات الحسابية نجد أن العبارة رقم ٥ (النقص في البرامج والتطبيقات الجاهزة) تأتي في المرتبة الثانية من حيث كونها من أكبر المشكلات والصعوبات، حيث أن ٧٢,٥% أجابوا بأن هذا يمثل صعوبات ومشكلات بدرجة كبيرة جداً أو كبيرة. كذلك كان المتوسط الحسابي لهذه العبارة هو ٣,٩٥ ويدل على أنها تعتبر مشكلة بدرجة كبيرة.

أما أقل الصعوبات والمشكلات المصاحبة لاستخدام الحاسب الآلي من وجهة نظر مديري مدارس التعليم العام بمدينة عرعر فهي الموجودة في العبارتين رقمي ١، ٣ واللذان تنصان على (نقص المهارات في مجال استخدامه)، و(عدم رغبة المدير في تغيير ما اعتاد عليه من عمل) حيث أن استجابات مجتمع الدراسة أشارت إلى أن هذه الأشياء لا تمثل اطلاقاً صعوبات أو مشكلات كبيرة، بل على العكس كانت استجاباتهم تشير إلى أن ذلك هو بمثابة مشكلة متوسطة لما ذكر في العبارة رقم ١ (نقص المهارات في مجال استخدامه) ومشكلة بدرجة قليلة لما ذكر في العبارة رقم ٣ (عدم رغبة المدير في تغيير ما اعتاد عليه من

عمل) وهذه النتائج تؤكد على الاستعداد التام لدى مجتمع الدراسة لاستخدام الحاسب الآلي في مهام الإدارة المدرسية إذا ما تم التغلب على الصعوبات والمشاكل الأخرى والتي لا تتعلق بالمديرين.

ويلاحظ أيضاً من قيم المتوسطات الحسابية في جدول رقم (١٤) أنها تتراوح بين ٢,٣٦ إلى ٤,١٢ وهذه القيم هي بمثابة مؤشر إلى وجود صعوبات ومشكلات مصاحبة لاستخدام الحاسب الآلي وأن هذه الصعوبات والمشكلات ليست بنفس الدرجة وإنما تتراوح من قليلة إلى كبيرة.

كما أن المتوسط العام للمشكلات والصعوبات هو ٣,٦٨ وهذه القيمة تعتبر مؤشر على أن هذه الصعوبات والمشكلات المصاحبة لاستخدام الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية هي صعوبات ومشكلات بدرجة كبيرة حسب وجهة نظر مجتمع الدراسة.

الاستنتاج العام :

ما سبق نستنتج أن هناك صعوبات ومشكلات بدرجة كبيرة تصاحب استخدام الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية. وأن أهم هذه الصعوبات هو عدم وجود دورات تدريبية للإداريين في الحاسب الآلي، والنقص في البرامج والتطبيقات الجاهزة، وهذه النتائج تتفق مع دراسة الخطيب (١٩٩٣م) التي أكدت أن أهم المعوقات التي تحول دون استخدام الحاسب الآلي بالشكل المناسب في المدارس الأردنية هو قلة البرامج الملائمة ونقص التدريب لدى العاملين.

كذلك اتفقت مع نتائج دراسات كل من بلغروم (١٩٩٢م) وساكو موتو (١٩٩١م) وويت (١٩٨٥م) بأن النقص في البرامج الجاهزة يعتبر من أهم الصعوبات التي تواجه تبني الحاسب الآلي في المدارس.

التساؤل الرابع:

"ما هي أهم المقترحات والحلول التي يرى مديرو مدارس التعليم العام في مدينة عرعر أنها تساعد على استخدام الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية؟"

يلاحظ أن هناك مجموعة من المقترحات والحلول التي تم صياغتها في جدول رقم (١٥) .

ويتضح منه أن جميع الحلول والمقترحات وجدت الرضا لدى مجتمع الدراسة بدرجة كبيرة، فعلى سبيل المثال في العبارة رقم ٤ (إقامة دورات تدريبية للمديرين في استخدام الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية) حصلت على نسبة مئوية مقدارها ٩٣,١% بأنها مقترحات مناسبة بدرجة كبيرة جداً أو كبيرة. ولعل هذه النتيجة تكون متسقة مع النتائج التي تم الحصول عند مناقشة الصعوبات والمشكلات التي تصاحب الحاسب الآلي، حيث أجاب مجتمع الدراسة أن من المشكلات الكبيرة عدم وجود دورات تدريبية للمديرين على الحاسب الآلي. لذلك كانت إجابتهم هنا مؤيدة بدرجة كبيرة أو كبيرة جداً لعمل مثل تلك الدورات. كذلك أيضاً للمقترحات الموجودة في العبارة رقم ٢ (إنشاء شبكة اتصال بين المدارس المختلفة وإدارات التعليم من جانب وزارة المعارف من جانب آخر) فيلاحظ أن ٨٩,٦% من مجتمع الدراسة أشاروا إلى أن هذه تعتبر من المقترحات والحلول الكبيرة جداً أو الكبيرة والتي تساعد على استخدام الحاسب الآلي في المدرسة. نفس الاتجاه في العبارة رقم ٧ (التقويم الدوري للبرامج والعمل على تطويرها بما يتوافق واحتياجات الإدارة المدرسية) حيث أن ٨٩,٦% أيضاً أجابوا بأنها من المقترحات الهامة بصفة عامة فإن جميع المقترحات والحلول الموجودة في الجدول رقم (١٥) كان لها نفس الاتجاه من حيث موافقة مجتمع الدراسة على كونها من المقترحات والحلول الهامة التي تساعد على استخدام الحاسب الآلي.

كذلك عند دراسة قيم المتوسطات الحسابية، نجد أن جميعها مرتفعة بدون استثناء وتراوح من ٤,٢٤ وذلك للمقترح الموجود في العبارة رقم ٦ (تنظيم دورات تدريبية للعاملين على أجهزة الحاسب الآلي في المدارس) إلى ٤,٤٨ وذلك للعبارة رقم ٢ (إنشاء شبكة اتصال بين المدارس المختلفة وإدارات التعليم من جانب ووزارة المعارف من جانب آخر)

كما أن المتوسط العام لهذه المقترحات والحلول وصل إلى ٤,٣٥ وهو يشير إلى الموافقة على تلك المقترحات والحلول بدرجة كبيرة.

جدول رقم (١٥): يوضح الحلول والمقترحات التي تساعد على استخدام الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية

[illegible]

الاستنتاج العام:

يتضح مما سبق أن مديري مدارس التعليم العام بمدينة عرعر يرون أن هناك حلول ومقترحات تساعد على استخدام الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية بدرجة كبيرة. وأن من أهم هذه المقترحات هو إقامة دورات تدريبية للمديرين في استخدامات الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية، وهذه النتيجة تتفق مع الدراسات التالية:-

دراسة الداود (٢٠٠٠م) والتي أشارت إلى أن معظم الإداريين التربويين يرون أنهم بحاجة إلى تدريب على استخدام الحاسب.

دراسة الشريفي (١٤١٧هـ) حيث أكدت حاجة المديرين لدورات تأهيلية في الحاسب الآلي لإعانتهم في أداء أعمالهم الإدارية.

دراسة witten (١٩٩١م) وأشارت إلى أن هناك حاجة ماسة لتطوير وتدريب الإداريين على استخدام الحاسب الآلي بفعالية كأداة إدارية.

الفصل الخامس

خلاصة النتائج والتوصيات

١-٥ خلاصة النتائج

من النتائج السابقة والتي تم تناولها في أربعة محاور وهي:

(١) مدى الحاجة إلى استخدام الحاسب الآلي. في مهام الإدارة المدرسية.

(٢) مدى استخدام الحاسب الآلي في مهام الإدارة المدرسية.

(٣) الصعوبات والمشكلات المصاحبة لاستخدام الحاسب الآلي في مهام الإدارة المدرسية.

(٤) المقترحات والحلول التي تساعد على استخدام الحاسب الآلي في مهام الإدارة المدرسية.

ومن خلال استجابات مجتمع الدراسة (مديرو مدارس التعليم العام بمدينة عرعر) يمكن أن نستنتج ما يلي:

١- الحاجة الكبيرة لاستخدام الحاسب الآلي في جميع مهام الإدارة المدرسية والتي تتعلق بمهام (التخطيط - التنظيم - المتابعة - استعمال المعلومات وتنظيمها) وكانت درجة الحاجة لاستخدام الحاسب الآلي في تلك المهام مرتبة من الأعلى إلى الأدنى كالتالي :-

البعد الثالث (المتابعة) بمتوسط ٤,٠٩

البعد الثاني (التنظيم) بمتوسط ٣,٩٤

البعد الرابع (استعمال المعلومات وتنظيمها) بمتوسط ٣,٩٣

البعد الأول (التخطيط) بمتوسط ٣,٧٨

٢- استخدام الحاسب الآلي في جميع مهام الإدارة المدرسية والتي تتعلق بمهام (التخطيط - التنظيم - المتابعة - استعمال المعلومات وتنظيمها) كانت بدرجة متوسطة وكانت درجة الاستخدام في الأبعاد الأربعة مرتبة من الأعلى إلى الأدنى كالتالي :-

البعد الثالث (المتابعة) بمتوسط ٣,٣٤

البعد الثاني (التنظيم) بمتوسط ٢,٩٩

البعد الأول (التخطيط) بمتوسط ٢,٨١

البعد الرابع (استعمال المعلومات وتنظيمها) بمتوسط ٢,٥٥

٣- عند مقارنة درجة الحاجة لاستخدام الحاسب الآلي في مهام الإدارة المدرسية بدرجة استخدامه فيها نجد أن الحاجة لاستخدام الحاسب الآلي أكبر من واقع الاستخدام. أي أن هناك فجوة بين الواقع والمأمول.

٤- يرى مديرو مدارس التعليم العام بمدينة إعرعر أن أكبر الصعوبات والمشكلات المعيقة لاستخدام الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية هو عدم وجود دورات تدريبية للمديرين في الحاسب الآلي، والنقص في البرامج والتطبيقات الجاهزة، وفي المقابل لا يرون أن نقص المهارات في مجال الحاسب الآلي، وعدم رغبة المدير في تغيير ما اعتاد عليه من عمل أنه يمثل صعوبة كبيرة.

٥- يرى المديرون أن هناك مجموعة من المقترحات والحلول تعتبر مناسبة بدرجة كبيرة للتغلب على المشكلات والصعوبات كما أنها تساعد على رفع درجة استخدامهم للحاسب الآلي في الإدارة المدرسية ومن أهم هذه المقترحات (إقامة دورات تدريبية للمديرين في استخدامات الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية) و (إنشاء شبكة اتصال بين المدارس المختلفة وإدارات التعليم من جانب ووزارة المعارف من جانب آخر).

٥-٢ توصيات الدراسة

- ١ - عقد دورات تدريبية لمديري مدارس التعليم العام في مدينة عرعر عن طريق مراكز التدريب التربوي في إدارة التربية والتعليم بالمنطقة أو بالتعاون مع القطاع الخاص تكون متخصصة في :-
 - كيفية تشغيل أجهزة الحاسب الآلي والاستفادة من قدرات نظم التشغيل Operating System المستخدمة.
 - دورات متخصصة على البرامج الخاصة بالعمل الإداري وخاصة في مجال استعمال المعلومات وتنظيمها وتقام هذه الدورات أثناء الخدمة ولو بنظام التفرغ لهذا الغرض ويمكن أحياناً اللجوء لتدريب المديرين وهم في مدارسهم عن طريق برامج حاسب جاهزة لهذا الغرض.
- ٢ - جعل التمكن من استخدام الحاسب الآلي في مهام الإدارة المدرسية شرط من شروط الترشيح لإدارة أو وكالة المدارس في التعليم العام في مدينة عرعر .
- ٣ - العمل على استقطاب الكفاءات المتخصصة في برمجة الحاسب وذلك للمساعدة في بناء برامج خاصة يتم من خلالها إتمام مهام مديري مدارس التعليم العام في مدينة عرعر عن طريق الحاسب ، ويمكن ذلك عن طريق استقطاع جزء من موارد المقصف المدرسي بالإضافة إلى دعم إدارة التربية والتعليم بمنطقة الحدود الشمالية .
- ٤ - العمل على بناء قاعدة معلومات في إدارة التربية والتعليم بمنطقة الحدود الشمالية ، وربط المدارس بها بما يوفر سرعة تبادل المعلومات والوصول إليها .
- ٥ - الاستفادة من تطبيقات برامج الاتصال (الإنترنت-البريد الإلكتروني-البريد الصوتي) عوضاً عن الطرق التقليدية في الاتصال والمتبعة حالياً في مدارسنا مما يساعد المدير في القيام بمهامه المختلفة.
- ٦ - عمل دراسة حول تقويم (برنامج معارف) في ضوء احتياجات الإدارة المدرسية لخدمات الحاسب الآلي في المجالات الإدارية .

المراجع

- المراجع العربية
- المراجع الأجنبية

قائمة المراجع

أولاً: المراجع العربية:

- ١- أبو جابر، ماجد وذياب البدائية. (١٩٩٣): "اتجاهات الطلبة نحو استخدام الحاسوب"، رسالة الخليج العربي، العدد ٤٦ السنة ١٣.
- ٢- برهان، محمد وغازي ابراهيم رحو (١٩٩٨م): "نظم المعلومات المحوسبة"، الأردن، عمان، دار المناهج.
- ٣- البطمة، محمد عثمان. (١٤٠٢هـ -): "الحاسبات الالكترونية والإدارية في الأجهزة الحكومية بالمملكة العربية السعودية"، الرياض، دار العلوم.
- ٤- بلغروم، وليم (١٩٩٢م)، "البحث الدولي حول الحاسبات في التعليم" مستقبلات، المجلد ٢٢، العدد ٣.
- ٥- الحبيب، فهد إبراهيم. (١٩٩٦): "أولويات البحث التربوي في مجال الإدارة المدرسية - استراتيجيات مقترحة -"، المجلة التربوية، مجلد ١٠، العدد ٣٨، الكويت.
- ٦- حرب، جمال يونس. (١٩٩٣م): "إحتياجات الجامعات الأردنية الرسمية لخدمات الحاسوب في المجالات الإدارية"، رسالة ماجستير، كلية الدراسات العليا، الجامعة الأردنية.
- ٧- الحسنية، سليم إبراهيم. (١٩٩٨م): "نظم المعلومات الإدارية (نما)"، الأردن، عمان، مؤسسة الوراق للنشر.
- ٨- حشيشو، نوال. (١٩٨٧): "الكمبيوتر في التعليم"، رسالة المعلم، مجلد ٢٨، العدد ٢.

- ٩- الخطيب، لطفي. (١٩٩٣م): "واقع الحاسوب (الكمبيوتر) التعليمي في الأردن، المجلة العربية للتربية، مجلد ١٣، العدد ٢.
- ١٠- الداود، عبدالرحمن محمد. (١٤١٣هـ): "مجالات استخدام الحاسب الآلي في أعمال الإدارة المدرسية من وجهة نظر الإداريين والمعلمين"، رسالة ماجستير، كلية التربية، جامعة الملك سعود.
- ١١- سرور، علي إبراهيم ومجدي إبراهيم علي. (١٤١٣هـ): "دور أجهزة الحاسوب الشخصية في تحسين إنتاجية المكاتب"، مركز البحوث، كلية الاقتصاد والإدارة، جامعة الملك سعود، فرع القصيم.
- ١٢- السعدون، حمود. (١٩٩٨): "تعليم الحوسبة وحوسبة التعليم"، مجلة التربية، العدد ٢٦.
- ١٣- شريقي، هشام مصطفى. (١٤١٧هـ): "دراسة لواقع استخدام الحاسب الآلي في إدارة المدارس التابعة لإدارة الثقافة والتعليم بوزارة الدفاع والطيران وسبل تطويره"، رسالة ماجستير، كلية التربية، جامعة الملك سعود.
- ١٤- العديلي، عبدالسلام موسى. (١٩٩٩م): "العوامل المؤثرة في استخدام أعضاء هيئة التدريس للحاسوب في الجامعات الأردنية الرسمية"، رسالة ماجستير، كلية العلوم التربوية، جامعة مؤتة، الأردن.
- ١٥- الغنام، محمد أحمد. (١٩٨٤): "التنمية الإدارية من أجل التجديد التربوي نحو استراتيجية جديدة لتطوير الإدارة التربوية"، مكتب التربية العلامي لدول الخليج.
- ١٦- فلاته، مصطفى محمد عيسى. (١٤٠٨هـ): "تقنيات حديثة في الإتصال ودورها في تطوير الإدارة المدرسية"، مجلة جامعة الملك عبدالعزيز للعلوم التربوية، المجلد الأول.

- ١٧- فهمي ، محمد سيف الدين وحسن عبد المالك محمود . (١٤١٤هـ —) :
"تطوير الإدارة المدرسية في دول الخليج العربية " ، مكتب التربية العربي لدول
الخليج ، الرياض .
- ١٨- فودة، ألفت.(١٤٢٠هـ): "الحاسب الآلي واستخداماته في التعليم ، كلية
التربية، جامعة الملك سعود، الرياض.
- ١٩- الفيومي، محمد.(١٩٩٢): " التطورات الحديثة في أنظمة المعلومات واستخدامها
في عملية اتخاذ القرارات الادارية "، مجلة الكمبيوتر، مجلد ٨، العدد ١٢ .
- ٢٠- القحطاني ،عبدالله.(١٤١٤هـ): " نظم المعالجة الالكترونية للصور
والوثائق "، مجلة الاقتصاد، العدد ٢٤٧، جمادي الآخر.
- ٢١- القرشي، حسان ضيف الله. (١٤١١هـ): "أثر مدة التدريب أثناء الخدمة
على رفع كفاية مدير المدرسة"، مجلة جامعة أم القرى، العدد ٤، السنة الثالثة.
- ٢٢- كمال، مروان ومحمد نوفل.(١٩٩١): "التعليم في عصر الكمبيوتر"، المجلة
العربية للتربية ،العدد ١ يونيه.
- ٢٣- الكيلاني، عثمان وآخرون.(١٤٢٠هـ): "المدخل الى نظم المعلومات الادارية"
دار المناهج، عمان ،الاردن.
- ٢٤- المراكبي،صلاح.(١٤١٤هـ): " تكنولوجيا تخزين المعلومات والوثائق تساعد
على اتخاذ القرار المناسب والصحيح "، مجلة الاقتصاد، العدد ٢٤٧، جماد الآخر.
- ٢٥- المغيرة،عبدالله.(١٤١٨هـ): "الحاسب والتعليم" ،النشر العلمي والمطابع، جامعة
الملك سعود، الرياض.
- ٢٦- المغيرة،عبدالله.(١٤١١هـ): "دور الحاسب في تدريس الرياضيات "،مركز
البحوث، كلية التربية، جامعة الملك سعود، الرياض.

- ٢٧- مندورة، محمد وأسامه رحاب. (١٤٠٩هـ): "دراسة شاملة حول إستخدام الحاسب الآلي في التعليم العام"، رسالة الخليج العربي، العدد ٢٩.
- ٢٨- المنيع، محمد عبدالله. (١٤٢١هـ) "دمج تقنية الحاسب الآلي في مناهج التعليم العام- نموذج مقترح"، بحوث المؤتمر الوطني السادس عشر للحاسب الآلي، وزارة المعارف، التطوير التربوي، الرياض.
- ٢٩- المنيع، محمد. (١٤٢٠هـ): "الحاسب الآلي في الادارة التربوية: الضرورة القصوى"، مجلة المعرفة، العدد ١١٢، ذي الحجة.
- ٣٠- الموسى، عبدالله عبد العزيز. (١٤٢٣هـ): "استخدام الحاسب الآلي في التعليم"، الرياض، مكتبة تربية الغد.
- ٣١- ياغي، محمد عبدالفتاح. (١٩٨٣م): "مبادئ الإدارة العامة"، الرياض، مطابع الفرزدق.

ثانياً: قائمة المراجع الأجنبية:

1. Aldawood, Abdulrahman Hamad. (2000): "Educational Administrators Attitudes Toward The Use Of computer in secondary public school administration in riyadh", ed. d, university of pittsburgh.
2. Bluhm, Harry. P. (1990): " Administrative Computing in the USA and The Netherland: Implications for other Countries ". School Organisations, vol. 10, No. 1.
3. Bozeman, William C. and others. (1991) : " Technological completeness: Traning educational leaders", Journal of Research on computing in Education, Vol. 23, No. 4.
4. Cain, Kevin Gail. (2001): "Computer usage by building-level admininstrators in west virginia public school", ed. D, West virginia University.
5. Cresci, Afred Eugene. (2000): "An efficiency study and aproposal for the use of technology in catholic school administration of the archdioceses of new york and diocese of brooklyn", Ed. D, Seton Hall University.
6. Liu, Biing Hwa. (1989): "Administrators' perceptions of the use of computers in secondary school Administration in Taiwan", Ed. D, United States international University.
7. Rees, Ruth. (1987): "The Application of computer Technology to educational Administration", A pilot study, Queen's University, Kingston (ontario), Foculty of Education.
8. Sakamoto, Takashi. (1991): "Computer Assisted School Automation (CASA) In Japan", Journal of Science Education in Japan, vol. 15, No. 3.
9. Touchton, Judy. (1987): "Administrative Uses of computers: Report of a Survey of ASBO Members", School Business Affairs, Vol. 59, No. 12.
10. Wetherbe, James. (1979): "System Analysis For Computer – Based In Formation System", West Fublishing Company, New York.

11. White, Clarence E. (1985): "The Utilization of Computers by Secondary Principals School Management and an Analysis of the Relative Computer Literacy of Selected Secondary Principals", Ed. D, Temple University.
12. Witten, D.W. and Others. (1991): "Administrative Computer Use by Secondary Principals", Journal Of Research On Computing in Education, Vol. 23, No. 4
13. White,James.(2001):" Opinions of ohio middle school princippals regarding the use of computer: Implications for educational administration",Ed.D,Columbia University.

الملاحق

ملحق رقم (١)

استبيان الدراسة

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية

جامعة ام القرى

كلية التربية

قسم الادارة التربوية والتخطيط

استبانة دراسة

المحترم

المكرم مدير مدرسة/

وبعد :

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

كم الباحث بانه يجري العمل الميداني لنيل درجة الماجستير في الادارة التربوية والتخطيط . وموضوع الدراسة (الحاجة الى الاستخدام للحاسب الآلي في الادارة المدرسية من وجهة نظر مديري مدارس التعليم العام بمدينة عرعر) . لذا تجدون برفقه
نتة تهدف الى معرفة مدى الحاجة ومدى الاستخدام للحاسب الآلي في الادارة المدرسية والصعوبات التي تواجه الادارة
سبة في استخدامها للحاسب الآلي واعطاء بعض الحلول والمقترحات التي قد تساعد على إهماء تلك الصعوبات .
تعاونكم بالاجابة على فقرات الاستبانة بالدقة المعروفة عنكم مع العلم ان المعلومات التي ستدلون بها لن تستخدم إلا في
ة الدراسة ولن يطلع عليها سوى الباحث .

شاكرًا لكم حسن تعاونكم

الباحث

حمود بن الطيار العتري

الجزء الأول: معلومات عامة:

ضع علامة (✓) أمام العبارة التي تناسبك فيما يلي:

١- المؤهل الدراسي:

- | | |
|----------------------------|------------------------|
| ١- معهد معلمين () | ٢- كلية متوسطة () |
| ٣- بكالوريوس غير تربوي () | ٤- بكالوريوس تربوي () |

٣- الدورات التدريبية في مجال الحاسب الآلي التي التحقت بها:

- | | |
|----------------------|---------------------|
| ١- دورة واحدة () | ٢- أكثر من دورة () |
| ٣- لا توجد دورات () | |

٤- عدد سنوات الخبرة في مجال الإدارة المدرسية (كمدير أو كوكيل)

- | | |
|-------------------------|----------------------|
| ١- أقل من ٥ سنوات () | ٢- من ٥-١٠ سنوات () |
| ٣- أكثر من ١٠ سنوات () | |

٥- المرحلة الدراسية لمدرستكم:

- | | |
|---------------------------|-------------------------|
| ١- المرحلة الابتدائية () | ٢- المرحلة المتوسطة () |
| ٣- المرحلة الثانوية () | |

الجزء الأول: مدى الحاجة إلى استخدام الحاسب الآلي / ومدى استخدامه فعلياً في

العمليات الإدارية.

أولاً : التخطيط :

م	العمليات	مدى الحاجة لاستخدام الحاسب الآلي					مدى استخدام الحاسب الآلي				
		درجة كبيرة جداً	درجة كبيرة	درجة متوسطة	درجة قليلة	درجة قليلة جداً	درجة كبيرة جداً	درجة كبيرة	درجة متوسطة	درجة قليلة	درجة قليلة جداً
١	إعداد خطط العمل في المدرسة (عمل المدير - المرشد الطلابي - النشاط الطلابي) .										
٢	توفير الإحصاءات المختلفة للمعلومات الأساسية (الطلاب - الموظفين - العهد).										
٣	تحديد احتياجات المعلمين التدريبية.										
٤	استخدام الأساليب الإحصائية في التخطيط (التحليل الإحصائي).										
٥	التخطيط لعمل المجالس المدرسية واللجان										
٦	تخطيط الشؤون المالية في المدرسة										
٧	حفظ واسترجاع خطط وإحصاءات ومعلومات السنوات الماضية.										
٨	التخطيط للزيارات الصفية للمعلمين.										
٩	برمجة المشاركة في الاجتماعات واللقاءات وبرامج التدريب.										
١٠	بناء قاعدة المعلومات اللازمة للمدرسة										

م	المهمة	مدى الحاجة للاستخدام الخاص الآتي					مدى استخدام الخاص الآتي				
		درجة كبيرة جداً	درجة كبيرة	درجة متوسطة	درجة قليلة	درجة حدا	درجة كبيرة جداً	درجة كبيرة	درجة متوسطة	درجة قليلة	درجة حدا
١	توزيع الطلاب على الفصول حسب (التقدير العمر، أجدياً) .										
٢	تنظيم الجداول المدرسية (الحصص، الانتظار، الاختبارات) .										
٣	تشكيل المجالس واللجان في المدرسة وتنظيم عملها .										
٤	تنظيم سجلات الطلاب وبياناتهم المختلفة .										
٥	تنظيم سجلات الموظفين وبياناتهم المختلفة.										
٦	جرد العهد في المدرسة وحفظها بسجلات.										
٧	فهرسة محتويات مركز مصادر التعلم من كتب ومواد تعليمية.										
٨	تنظيم حركة المواد والأجهزة وإعارتها داخل المدرسة.										
٩	تنظيم وطباعة تقارير عن الطلاب من (غياب، وإحالات للوحدة الصحية وتعهيدات).										
١٠	حفظ اللوائح والتعاميم والتوجيهات. وتنظيمها										
١١	تنظيم الجوانب المالية في المدرسة.										
١٢	إصدار بيانات الكراس الإحصائي.										
١٣	تنظيم أعمال الاختبارات.										
١٤	تنظيم الزيارات الصفية للمعلمين.										

٣ : المتابعة

مدى استخدام الحاسب الآلي					مدى الحاجة لاستخدام الحاسب الآلي					المهمة
درجة قليلة جدا	درجة قليلة	درجة متوسطة	درجة كبيرة	درجة كبيرة جدا	درجة قليلة جدا	درجة قليلة	درجة متوسطة	درجة كبيرة	درجة كبيرة جدا	
										متابعة تنفيذ الخطة العامة للمدرسة.
										متابعة قيام المجالس واللجان بالمدرسة بمهامها .
										متابعة تحضير المعلمين للدروس.
										متابعة رصد الحضور والغياب .
										رصد حالات التأخر والمخالفات .
										متابعة الحالات الدراسية للطلاب (التفوق - الضعف - التسرب - النقل) .
										طباعة كشوفات وتقارير الناجحين والراسبين والمكملين .
										طباعة كشوفات الدرجات لكل مادة دراسية
										متابعة سير أعمال الاختبارات.
										استخدام الأساليب الإحصائية والرسوم التوضيحية في المتابعة.
										دراسة نتائج الاختبارات وتحليلها
										إعداد التقرير النهائي عما تم انجازه في العام الدراسي

بجاء : استعمال المعلومات وتنظيمها

استخدام الحاسب الآلي					استخدام الحاسب الآلي					المهمة
درجة قليلة جدا	درجة قليلة	درجة متوسطة	درجة كبيرة	درجة كبيرة جدا	درجة قليلة جدا	درجة قليلة	درجة متوسطة	درجة كبيرة	درجة كبيرة جدا	
										الحصول على أجوبة الاستفسارات بسرعة لاتخاذ القرارات .
										الاتصال وتبادل المعلومات بين المدارس وإدارات التعليم .
										تلخيص المعلومات والبيانات على شكل إحصائيات ورسوم بيانية .
										استعمال المعلومات الإرشيفية .
										تحديث المعلومات عن الطلاب في السجل الشامل .
										تحديث المعلومات عن العاملين بالمدرسة في سجلات المدرسة .
										تنظيم تداول المعلومات بين المعلمين والإداريين في المدرسة .
										الاحتفاظ بالسجلات اللازمة لضبط حركة تداول المعلومات .

الجزء الثاني : أهم الصعوبات والمشكلات المصاحبة لاستخدام الحاسب الآلي في

الإدارة المدرسية:

م	الصعوبات / المشكلات	مدى الخطف				
		بدرجة قليلة جدا	بدرجة قليلة	بدرجة متوسطة	بدرجة كبيرة	بدرجة كثيرة جدا
١	نقص المهارات في مجال استخدامه.					
٢	عدم وجود دورات تدريبية للإداريين في الحاسب الآلي .					
٣	عدم رغبة المدير في تغيير ما اعتاد عليه من عمل.					
٤	النقص في تمويل الاحتياجات المدرسية من مستلزمات خاصة بالجهاز.					
٥	النقص في البرامج والتطبيقات الجاهزة.					
٦	محدودية البرامج المتوفرة وضعف قدراتها.					
٧	عدم وجود اتصال مباشر بمصممي البرامج للإجابة على المشكلات الطارئة.					
٨	عدم القدرة على تحسين البرامج الحالية وتطويرها.					
٩	عدم توفر شبكة داخلية للحاسب الآلي في المدرسة (نهايات طرفية).					
١٠	عدم الاستفادة من خدمات الإنترنت في الاتصال ما بين المدارس وإدارة التعليم ووزارة المعارف .					
١١	ضعف صيانة الأجهزة والبرامج.					

الجزء الثالث : الحلول والمقترحات:

م	الحل المقترح	مدى التحقق				
		بدرجة قليلة	بدرجة متوسطة	بدرجة كبيرة	بدرجة عالية	بدرجة كاملة
١	تزويد المدارس باحتياجاتها في مجال الحاسب الآلي بشكل دائم عن طريق الدعم المالي.					
٢	إنشاء شبكة اتصال بين المدارس المختلفة وإدارت التعليم من جانب ووزارة المعارف من جانب آخر.					
٣	الاستفادة من خدمات الإنترنت في مجال الإدارة المدرسية.					
٤	إقامة دورات تدريبية للمديرين في استخدامات الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية .					
٥	تزويد المدارس بموظفين متخصصين لإدارة الحاسب الآلي .					
٦	تنظيم دورات تدريبية للعاملين على أجهزة الحاسب الآلي في المدارس .					
٧	التقويم الدوري للبرامج والعمل على تطويرها بما يتوافق واحتياجات الإدارة المدرسية .					
٨	توحيد نوعية برامج الحاسب الآلي المستخدمة من قبل إدارات المدارس .					
٩	توفير مركز متخصص لصيانة الأجهزة والبرامج في إدارات التعليم .					
١٠	إشراك العاملين في الإدارة المدرسية في بناء برامج تساعد على تلبية احتياجاتهم لإدارة مدارسهم.					

ملحق رقم (٢)

استبيان الدراسة بصورته الأولى

معلومات عامة:

ضع علامة (✓) أمام العبارة التي تناسبك فيما يلي:

١- المؤهل الدراسي:

- | | |
|----------------------------|------------------------|
| ١- معهد معلمين () | ٢- كلية متوسطة () |
| ٣- بكالوريوس غير تربوي () | ٤- بكالوريوس تربوي () |
| ٥- تعليم فوق الجامعي () | |

٢- التخصص:

يذكر.....

٣- الدورات التدريبية في مجال الحاسب الآلي التي التحقت بها:

- | | |
|----------------------|---------------------|
| ١- دورة واحدة () | ٢- أكثر من دورة () |
| ٣- لا توجد دورات () | |

٤- تقديرك لمستواك في مجال الحاسب الآلي:

- | | |
|--------------------|--------------------|
| ١- خبير () | ٢- جيد الخبرة () |
| ٣- قليل الخبرة () | ٤- لا خبرة لدي () |

٥- عدد سنوات الخبرة في مجال الإدارة المدرسية (كمدير أو كوكيل)

- | | |
|-------------------------|----------------------|
| ١- أقل من ٥ سنوات () | ٢- من ٥-١٠ سنوات () |
| ٣- أكثر من ١٠ سنوات () | |

٦- المرحلة الدراسية لمدرستكم:

- | | |
|---------------------------|-------------------------|
| ١- المرحلة الابتدائية () | ٢- المرحلة المتوسطة () |
| ٣- المرحلة الثانوية () | |

الجزء الأول: مدى الحاجة إلى استخدام الحاسب الآلي / ومدى استخدامه فعلياً في

العمليات الإدارية.

أولاً : التخطيط :

مدى استخدام الحاسب الآلي					مدى الحاجة لاستخدام الحاسب الآلي					المهمة
درجة منعمة	درجة قليلة	درجة متوسطة	درجة كبيرة	درجة كبيرة جدا	درجة منعمة	درجة قليلة	درجة متوسطة	درجة كبيرة	درجة كبيرة جدا	
										إعداد خطط العمل في المدرسة (عمل المدير - المرشد الطلابي - النشاط الطلابي) .
										التأكيد على حفظ سجلات المدرسة.
										توفير الإحصاءات المختلفة للمعلومات الأساسية (الطلاب - الموظفين - العهد).
										تحديد احتياجات المعلمين التدريبية.
										استخدام الأساليب الإحصائية في التخطيط (التحليل الإحصائي).
										التخطيط لعمل المجالس المدرسية واللجان
										دراسة نتائج الاختبارات وتحليلها.
										تخطيط الشؤون المالية في المدرسة
										إعداد التقرير النهائي عما تم إنجازه في العام الدراسي.
										حفظ واسترجاع خطط وإحصاءات ومعلومات السنوات الماضية.
										التخطيط للزيارات الصفية للمعلمين.
										برمجة المشاركة في الاجتماعات واللقاءات وبرامج التدريب.

ثانياً : التنظيم

مدى استخدام الحاسب الآلي					مدى الحاجة لاستخدام الحاسب الآلي					المهمة
درجة منعمة	درجة قليلة	درجة متوسطة	درجة كبيرة	درجة كبيرة جدا	درجة منعمة	درجة قليلة	درجة متوسطة	درجة كبيرة	درجة كبيرة جدا	
										زيع الطلاب على الفصول حسب (التقدير عمر، أجديا) .
										ظيم الجداول المدرسية (الحصص، الانتظار، اختبارات) .
										شكل المجالس والنجان في المدرسة وتنظيم ملها .
										ظيم قاعدة المعلومات اللازمة للمدرسة .
										ظيم سجلات الطلاب وبياناتهم المختلفة .
										ظيم سجلات الموظفين وبياناتهم المختلفة.
										رد العهد في المدرسة وحفظها بسجلات.
										هرة محتويات مركز مصادر التعلم من كتب مواد تعليمية.
										ظيم حركة المواد والأجهزة وإعارتها داخل مدرسة.
										ظيم وطباعة تقارير عن الطلاب من (غياب، إحالات للوحدة الصحية وتعهدات).
										فظ اللوائح والتعاميم والتوجيهات. وتنظيمها
										ظيم الجوانب المالية في المدرسة.
										صدار بيانات الكراس الإحصائي.
										ظيم عمال الاختبارات.
										ظيم الزيارات الصفية للمعلمين.

ثالثاً : المتابعة

مدى استخدام الحاسب الآلي					مدى الحاجة لاستخدام الحاسب الآلي					المهمة
درجة منعمة	درجة قليلة	درجة متوسطة	درجة كبيرة	درجة كبيرة جدا	درجة منعمة	درجة قليلة	درجة متوسطة	درجة كبيرة	درجة كبيرة جدا	
										متابعة تنفيذ الخطة العامة للمدرسة.
										متابعة قيام المجالس واللجان بالمدرسة بمهامها .
										متابعة تحضير المعلمين للدروس.
										متابعة رصد الحضور والغياب .
										رصد حالات التأخر والمخالفات .
										متابعة الحالات الدراسية للطلاب (التفوق - الضعف- التسرب- النقل) .
										طباعة كشوفات وتقارير الناجحين والراسبين والمكملين .
										طباعة كشوفات الدرجات لكل مادة دراسية
										متابعة سير أعمال الاختبارات.
										استخدام الأساليب الإحصائية والرسوم التوضيحية في المتابعة.

رابعاً : استعمال المعلومات وتنظيمها

مدى استخدام الحاسب الآلي					مدى الحاجة لاستخدام الحاسب الآلي					المهمة
درجة منفعة	درجة قليلة	درجة متوسطة	درجة كبيرة	درجة كبيرة جدا	درجة منفعة	درجة قليلة	درجة متوسطة	درجة كبيرة	درجة كبيرة جدا	
										الحصول على أجوبة الاستفسارات بسرعة لاتخاذ القرارات .
										الاتصال وتبادل المعلومات بين المدارس وإدارات التعليم .
										تلخيص المعلومات والبيانات على شكل إحصائيات ورسوم بيانية .
										استعمال المعلومات الإرشيفية .
										تحديث المعلومات عن الطلاب في السجل الشامل .
										تحديث المعلومات عن العاملين بالمدرسة في سجلات المدرسة .
										تنظيم تداول المعلومات بين المعلمين والإبرايين في المدرسة .
										الاحتفاظ بالسجلات اللازمة لضبط حركة تداول المعلومات.

الجزء الثاني : أهم الصعوبات والمشكلات المطابقة لاستخدام الحاسب الآلي في

الإدارة المدرسية:

م	المشكلات والصعوبات	أسباب التخلف				
		عدم جدوى	عدم جدوى	عدم جدوى	عدم جدوى	عدم جدوى
١	نقص المهارات في مجال استخدامه.					
٢	كثرة المهام الإدارية داخل المدرسة يجعل استخدامه صعباً.					
٣	النقص في الحوافز المعنوية والمميزات لمن يستخدمه .					
٤	عدم وجود دورات تدريبية للإداريين في الحاسب الآلي .					
٥	عدم رغبة المدير في تغيير ما اعتاد عليه من عمل.					
٦	النقص في تمويل الاحتياجات المدرسية من مستلزمات خاصة بالجهاز.					
٧	النقص في البرامج والتطبيقات الجاهزة.					
٨	محدودية البرامج المتوفرة وضعف قدراتها.					
٩	عدم وجود اتصال مباشر بمصممي البرامج للإجابة على المشكلات الطارئة.					
١٠	عدم القدرة على تحسين البرامج الحالية وتطويرها.					
١١	عدم توفر شبكة داخلية للحاسب الآلي في المدرسة (نهايات طرفية).					
١٢	عدم الاستفادة من خدمات الإنترنت في الاتصال ما بين المدارس وإدارة التعليم ووزارة المعارف .					
١٣	ضعف صيانة الأجهزة والبرامج.					

الجزء الثالث : الحلول والمقترحات:

م	الحل المقترح	مدى الأهمية				
		درجة كبيرة جداً	درجة كبيرة	درجة متوسطة	درجة قليلة	درجة منعدمة
١	تزويد المدارس باحتياجاتها في مجال الحاسب الآلي بشكل دائم عن طريق الدعم المالي.					
٢	إنشاء شبكة اتصال بين المدارس المختلفة وإدارت التعليم من جانب ووزارة المعارف من جانب آخر.					
٣	الاستفادة من خدمات الإنترنت في مجال الإدارة المدرسية.					
٤	إقامة دورات تدريبية للمديرين في استخدامات الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية .					
٥	تزويد المدارس بموظفين متخصصين لإدارة الحاسب الآلي .					
٦	تنظيم دورات تدريبية للعاملين على أجهزة الحاسب الآلي في المدارس .					
٧	التقويم الدوري للبرامج والعمل على تطويرها بما يتوافق واحتياجات الإدارة المدرسية .					
٨	توحيد نوعية برامج الحاسب الآلي المستخدمة من قبل إدارات المدارس .					
٩	توفير مركز متخصص لصيانة الأجهزة والبرامج في إدارات التعليم .					
١٠	إشراك العاملين في الإدارة المدرسية في بناء برامج تساعد على تلبية احتياجاتهم لإدارة مدارسهم.					

ملحق رقم (٣)

قائمة بأسماء المحكمين للاستبانة

قائمة بأسماء المحكمين

تفضل بتحكيم الاستبيان من قسم الإدارة التربوية والتخطيط كل من :-

- سعادة الدكتور / جويبر بن ماطر الثبتي
- سعادة الدكتور / زهير الكاظمي
- سعادة الدكتور / محمد الوديناني
- سعادة الدكتور / سلطان بن سعيد بخاري
- سعادة الدكتور / أسعد مكاوي
- سعادة الدكتور / محمد بن عايد الدوسري

وتفضل بتحكيمة من كلية إعداد المعلمين بعمر كل من :-

- سعادة الدكتور / نايل الأخرس (علم نفس)
- سعادة الدكتور / تاج السر عبدالله (علم نفس تربوي)
- سعادة الدكتور / عصام ادريس الحسن (تقنيات التعليم)

ملحق رقم (٤)

خطابات الموافقة بتوزيع الاستبيان



الرقم : ١٤٧٧
التاريخ : ١٤٢٩/٨/١
المشروعات : ١٤٧٧

سعادة مدير عام التعليم

بمنطقة الحدود الشمالية

الموقر

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

وبعد ..

نفيد سعادتك بأن الطالب / حمود الطيار معيوف العنزي ، أحد طلاب الدراسات العليا بمرحلة الماجستير بقسم الإدارة التربوية والتخطيط ، ويرغب في تطبيق الاستبانة الخاصة بدراسته ، وموضوع بحثه بعنوان :
الحاجة ومدى الإستخدام للحاسب الآلي في الإدارة المدرسية من وجهة نظر مديري
مدارس التعليم العام بمدينة عرعر

لذا آمل من سعادتك التكرم بالموافقة وتسهيل مهمة الطالب ليتمكن من تطبيق الاستبانة .

شاكرين لكم كريم تعاونكم .

وتقبلوا خالص التحية والتقدير ؛ ؛ ؛

عمد كلية التربية بمكة المكرمة

أ.د. محمود بن محمد كسناوي



الرقم: ٥٤٣ / ٥
التاريخ: ٧ / ٨ / ١٤٣٦
المشروعات:

تعميم لجميع مدارس عرعر

المحترم

المكرم مدير مدرسة

المدير العام للتعليم بمنطقة الحدود الشمالية

ن / تسهيل مهمة الباحث / أ - حمود بن الطيار معيوف العتري

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :-

مادة الى خطاب عميد كلية التربية في جامعة أم القرى بمكة المكرمة رقم ١٠٧٧ / ١ / ك/ت
١٤٢٣ / ٨ / هـ ، بشأن تسهيل مهمة الباحث / أ - حمود بن الطيار معيوف العتري
طلاب الدراسات العليا بمرحلة الماجستير بقسم الإدارة التربوية والتخطيط ويرغب في تطبيق الاستبانة
صحة بدراسته وموضوع بحثه بعنوان ((الحاجة ومدى الاستخدام للحاسب الآلي في الادارة المدرسية من
نظر مديري مدارس التعليم العام بمدينة عرعر)) .

ين منكم التكرم بتعبئتها ، وإعادتها إلينا في ظرف مختوم يكتب عليه دراسة الباحث / أ - حمود بن
ار معيوف العتري ، خلال أسبوعين من تاريخه .

ولكم تحياتي ،،،

عبدالرحمن بن أحمد الروساء

١٤٣٦ / ٨ / ١٢