

بسم الله الرحمن الرحيم

جامعة أم القـرى

كلية التربية بمكة المكرمة

الدراسات العليا

* نموذج رقم (٨)

اجازة اطروحة علمية فى صيغتها النهائية

بعد اجراء التعديلات المطلوبة

الاسم (رباعى): عبد الله محمد احمد المليص القسم : الادارة التربوية والتخطيط
الدرجة العلمية: الماجستير التخصص: ادارة تربوية وتخطيط
عنوان الاطروحة : (دور الحاسب الالى فى الحد من مشكلات القبول والتسجيل الادارية
بالثانويات المطوره بتعليم جده)

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف المرسلين وعلى آله وصحبه
أجمعين وبعد ،،،

فبناء على توصية اللجنة المكونة لمناقشة الاطروحة المذكورة عالية والتي
تمت مناقشتها بتاريخ ٢٦ / ٥ / ١٤١٠هـ بقبول الاطروحة بعد اجراء التعديلات
المطلوبة ، وحيث قد تم عمل اللازم .
فان اللجنة توصى باجازة الاطروحة فى صيغتها النهائية المرفقة كمتطلب
تكملى للدرجة العلمية المذكورة اعلاه والله الموفق .

اعضاء اللجنة

المشرف

مناقش من القسم

مناقش من خارج القسم

الاسم: د. سلطان سعيد مقصود د. عبدالله محمد الحميدى

د. يوسف عبدالله سند الغامدى

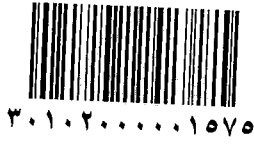
التوقيع:

رئيس قسم

د . حمزه عبد الله عقيل

التوقيع ()

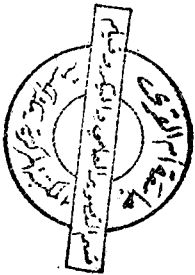
* يوضع هذا النموذج امام الصفحة المقابلة لصفحة عنوان الاطروحة فى كل نسخة .



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة أم القرى / كلية التربية

١٤١٠ هـ

دور الطائفة لله في الوطن مشكلات القبول والتشجيع لله ولأرث بالتأويل المطورة بتعليم جدة



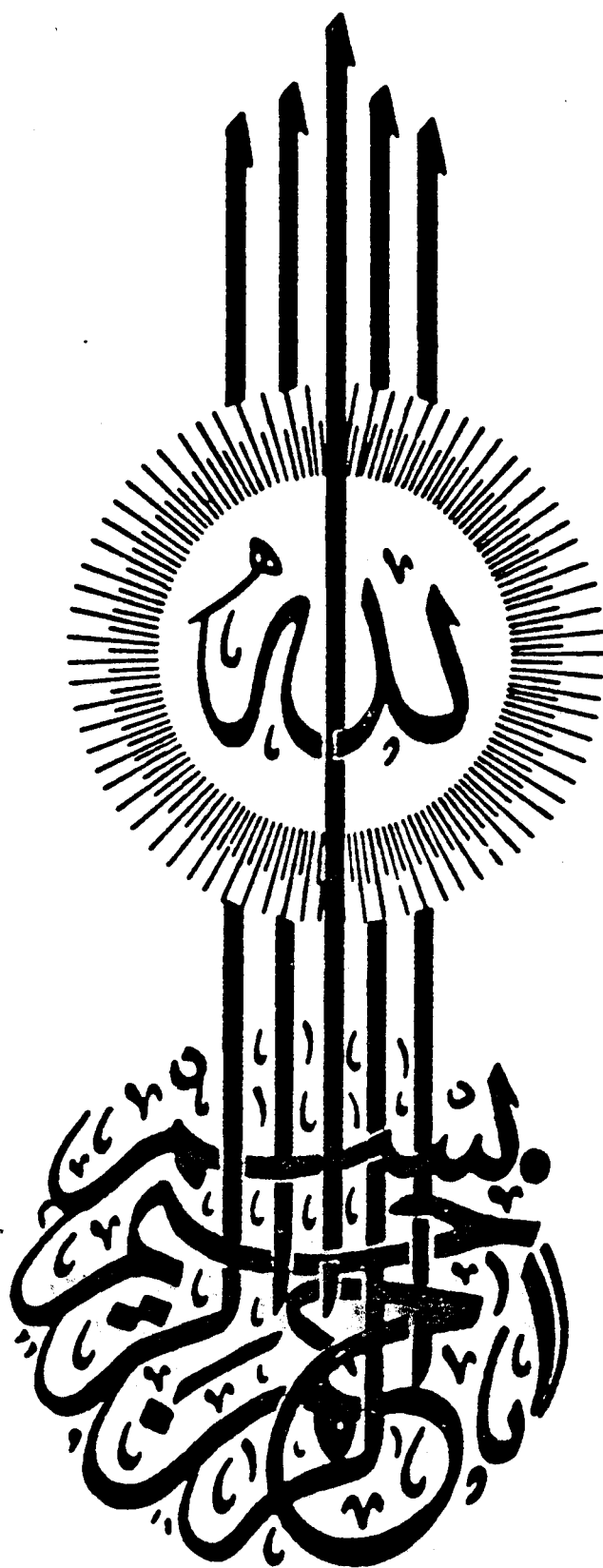
إعداد
عبدالله محمد أحمد الملبص

إشراف
الدكتور سلطان سعيد مقصود بخاري

دراسة مقدمة إلى قسم الإدارة التربوية والتخطيط - مطلباً أكاديمياً لنيل درجة الماجستير
في الإدارة التربوية والتخطيط



مكة المكرمة - ١٤١٠ هـ



ملخص الدراسة

بدخول النظام الثانوي المطور الى مدارسنا الثانوية زادت الابعاء الادارية على العاملين بتلك المدارس لما يتطلبه ذلك النظام من اعمال كثيرة فقد أصبحت وحدة التعامل الطالب بعد ان كانت في النظام التقليدي العف ، ونظرا للعجز القائم في أعضاء الهيئة الادارية بتلك المدارس قام البعض بادخال الحاسب الالي في أعمال القبول والتسجيل أملا في مساهمة الحاسب في تخفيف تلك الاعباء ، لذلك كان السؤال الرئيسي لمشكلة الدراسة هو : ماهو دور الحاسب الالي في الحد من مشكلات القبول والتسجيل الادارية بالثانويات المطورة بتعليم جدة ؟ ويتفرع عنه خمسة تساؤلات فرعية لمعرفة الفروق بين المدارس التي تستخدم الحاسب الالي والتي لاتستخدمه في كل من المجالات التالية : الاعمال الفعلية ، التعامل مع الملفات ، طباعة التقارير ، الاستفسارات ، المعلومات الاحصائية . وهدف البحث الى كشف الدور الذي يلعبه الحاسب الالي في تخفيف حدة المشكلات الادارية المتعلقة باعمال القبول والتسجيل بين المجموعتين السابقتين وكذلك لمعرفة الفروق بينها في الابعاد الخمسة السابقة .

أما المنهج الذي استخدمه الباحث فهو المنهج المسحي لجميع أفراد المجتمع والذي يمثل (مدير، وكيل، مرشد أكاديمي) بجميع مدارس جدة الثانوية المطورة والتي تمثل ٢١ مدرسة في عام ١٤٠٩هـ ، والاداء التي استخدمها الباحث هي الاستبانة .

أما نتائج الدراسة فتشير الى أن مساهمة الحاسب الالي في تخفيف حدة المشكلات الادارية المتعلقة بالقبول والتسجيل في الثانويات المطورة بصفة عامة بنسبة ٦٢٪ ، ففي مجال الاعمال الفعلية كانت النسبة ٤٧٪ ، والتعامل مع الملفات ٦٧٪ ، طباعة وكتابة التقارير ٨٠٪ ، الاستفسارات ١٠٠٪ ، وفي مجال المعلومات الاحصائية كانت النسبة ٣٨٪ ، وتلك النسب تمثل نسبة مجموع الاعمال التي ساهم الحاسب الالي في تخفيف حدها الى مجموع الاعمال في كل محور .

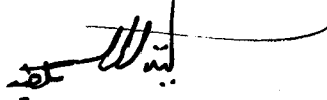
وانتهت الدراسة في فعلها الاخير الى عرض خلاصة النتائج والتوصيات والمقترحات التي من أهمها أن الباحث يوصي باستخدام الحاسب الالي في عملية القبول والتسجيل ، وكذلك يوصي الباحث بعمل برنامج حاسب آلي يقوم بكافة أعمال القبول والتسجيل في الثانوية المطورة ، كما اقترح الباحث ربط المدارس الثانوية بجهاز حاسب آلي موحد .

يعتمد
عميد كلية التربية

توقيع المشرف على الرسالة

توقيع الباحث


د. أحمد بن محمد


د. محمد بن محمد


د. محمد بن محمد

الاهـداء

- الى والدي ووالدتي .
- الى جميع أفراد أسرتي .
- الى كل الأصدقاء
- الى كل من قدم لي يد العون في هذه الدراسة .
- أهدي هذا العمل المتواضع سائلا
- المولى لنا ولهم التوفيق والسداد .

الباحـث

شكر وتقدير

- الحمد لله رب العالمين والعلاء والسلام على أشرف المرسلين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد :-
- أتقدم بجزيل شكري وتقديري لكل من ساهم معي في اخراج هذه الدراسة الى حيز الوجود ، وأخص بالشكر :-
- سعادة الدكتور سلطان سعيد مقصود بخارى لتكرمه بالاشراف على هذه الدراسة ، فقد كان خير مرشد وعونا لي في كل مراحل اعداد هذه الدراسة فجزاه الله عني خير الجزاء .
 - كلا من سعادة الدكتور عبدالله الحميدي ، والدكتور مسعود القرشي لتوجيهاتهما الكريمه وملاحظتهما القيمه .
 - سعادة الأستاذ الدكتور / فاروق سيد عبدالسلام على توجيهاته القيمه وتشجيعه المتواصل لي فقد كان خير دافع لي على بذل الجهد والمثابره في البحث فجزاه الله خير الجزاء .
 - سعادة الدكتور على عسيري على توجيهاته الكريمه في الجانب الخاص بتحليل المعلومات .
- كما لايفوتني أن أتقدم بالشكر الجزيل الى كل من :-
- سعادة الدكتور جويبر الشبيني .
 - سعادة الدكتور حمزه عقيـل .
 - سعادة الدكتور على الزهراني .
 - سعادة الدكتور ابراهيم الماحي .
- لتوجيهاتهم القيمه .
- جميع الاخوه زملاء بالتوجيه التربوي وكذلك مديري المدارس الثانويه المطوره وأعضاء الهيئه الاداريه بها .
- وفي الختام نرجو من الله التوفيق والسداد للجميع .

قائمة المحتويات

<u>الموضوع :</u>	<u>رقم الصفحة</u>
- ملخص الدراسة	ج
- الاهداء	د
- كلمة شكر وتقدير	هـ
- قائمة المحتويات	و
- قائمة الجداول	ن

الفصل الأول : تمهيد للدراسة

- المقدمة	١
- مشكلة الدراسة	٣
- تساؤلات الدراسة	٤
- أهمية الدراسة	٥
- أهداف الدراسة	٧
- منهج الدراسة	٧
- حدود الدراسة	٨
- مصطلحات الدراسة	٩

الفصل الثاني : الاطار النظري

- تمهيد	١٣
- التطور النوعي للتعليم الثانوي	١٥
- التطور الكمي للتعليم الثانوي	١٨
- المدرسة الثانوية الشاملة	٢٠

الموضوع :	رقم الصفحة
- التعليم الثانوي المطور	٢٢
* الأهداف	٢٣
* البرامج الدراسية ومتطلبات التخرج	٢٤
* تنظيم الدراسة والمدرسة	٢٦
- المشكلات الادارية	٣٣
- أنواع المشكلات الادارية	٣٤
- مشاكل القبول والتسجيل بالثانويات المطوره بتعليم جدة ..	٣٦
- الحاسب الآلي .. مفهومه .. تطوره .. استخداماته	٣٨
- تصنيف الحاسبات الآليه	٤٥
- لغات البرمجه	٤٧
- استخدامات الحاسب الآلي	٤٩
- الاستخدامات الادارية	٥١
- الاستخدامات التعليمية	٥٢
- استخدام الحاسب الآلي في الاداره	٥٤
* دور الحاسب الآلي في التخطيط	٥٥
* دور الحاسب الآلي في التنظيم	٥٦
* دور الحاسب الآلي في اتخاذ القرارات	٥٧
* دور الحاسب الآلي في الرقابه	٥٨
- البرنامج المستخدم في عملية القبول والتسجيل في الثانويات	
المطوره بتعليم جدة	٥٨
- الدراسات السابقة	٦٢

الفصل الثالث : اجراءات الدراسة

- منهج البحث ٦٩
- مجتمع الدراسة ٦٩
- أدوات البحث ٧٢
- بناء الاستبانة ٧٣
- تحكيم الاستبانة ٧٤
- شبات الاستبانة ٧٤
- جمع المعلومات ٧٥
- أدوات التحليل ٧٥

الفصل الرابع : نتائج الدراسة

- عرض النتائج وتحليلها ٧٧
- الأعمال الفعلية ٧٧
- التعامل مع الملفات ٨٣
- كتابة وطباعة التقارير ٨٨
- الاستفسارات ٩٢
- المعلومات الاحصائية ٩٥

الفصل الخامس : خاتمة الرسالة

- خلاصة النتائج ١٠١
- التوصيات ١٠٧
- المقترحات ١٠٨
- قائمة الملاحق ١٠٩
- قائمة المراجع ١٥٣

قائمة الجداول

الرقم	عنوان الجدول	رقم الصفحة
١	مجموعة المدارس الثانوية المطورة التي تستخدم الحاسب الآلي	٦٩
٢	مجموعة المدارس الثانوية المطورة التي لا تستخدم الحاسب الآلي	٧٠
٣	أفراد المجتمع حسب فئات الأعمار	٧١
٤	أفراد المجتمع حسب مدة العمل في الإدارة	٧١
٥	أفراد المجتمع حسب مدة العمل في الثانويات المطورة	٧٢
٦	مجموعة الأعمال الفعلية الداله احصائيا	٧٨
٧	مجموعة الأعمال الفعلية غير الداله احصائيا	٨٢
٨	مجموعة الأعمال المتعلقة بالتعامل مع الملفات الداله احصائيا	٨٤
٩	مجموعة الأعمال المتعلقة بالتعامل مع الملفات وغير الداله احصائيا	٨٧
١٠	مجموعة الأعمال المتعلقة بكتابة وطباعة التقارير والداله احصائيا	٨٩
١١	مجموعة الأعمال المتعلقة بكتابة وطباعة التقارير وغير داله احصائيا	٩٢
١٢	مجموعة الأعمال المتعلقة بالاستفسارات والداله احصائيا	٩٣
١٣	مجموعة الأعمال المتعلقة بالمعلومات الاحصائية والداله احصائيا	٩٦
١٤	مجموعة الأعمال المتعلقة بالمعلومات الاحصائية وغير داله احصائيا	٩٨

الفصل الأول

تمهيد للدراسة

- ♦♦ المقدمة
- ♦♦ مشكلة الدراسة
- ♦♦ تساؤلات الدراسة
- ♦♦ أهمية الدراسة
- ♦♦ أهداف الدراسة
- ♦♦ منهج الدراسة
- ♦♦ حدود الدراسة
- ♦♦ مصطلحات الدراسة

بسم الله الرحمن الرحيم

المقدمه :

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف المرسلين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد : -

منذ سنوات عَـرف العالم الحاسب الآلى والقدرات المذهلة التى يتميز بها ولكن غزوه الحقيقى ودخوله الفعلى لميادين الحياة كان فى نهاية الخمسينات وذلك بفضل تطوير شريحة السيلكون التى عملت على خفض قيمته المادية وكذلك صغر حجمه . ومن هنا هيمن الحاسب الآلى على معظم مرافق الحياة المعاصرة وخاصة فى دول العالم المتقدم ولعل السبب فى فرض مثل هذه السيطرة عائد فى المقام الأول الى ما يتميز به الحاسب الآلى من قدرات هائلة على تخزين واسترجاع المعلومات والى السرعة الهائلة فى تعديلها واقتصادية كلفة معالجتها .

وقد أورد (البطمه ، ١٩٨٢) أن مما يؤكد تلك الظاهرة ما أشارت اليه احدى الدراسات الادارية التى تمت عن طريق الاستفتاء فى خمس عشرة دولة والتى أشارت الى أن ٩٤٪ من تلك المؤسسات تستخدم الحاسب الآلى فى بعض أعمالها الادارية وأن ٤٥٪ منها تستعين به اضافة الى ذلك فى التنبؤ بالنتائج المستقبلية . ص ١٣

أما على النطاق التعليمى فقد أورد (جلبرت وآخرون ، ١٩٨٢ / أن هناك الكثير من الشواهد على استخدام الحاسب الآلى فى المجال التعليمى، والتى منها ما قدمته احدى الدراسات الأمريكية التى أوضحت أن الحاسب قد استخدم فى حوالى ٥٤٪ من عينة منتقاة من مدارس الولايات المتحدة الأمريكية بولاية مينسوتا ، وفى ولاية ميريلاند دل احصاء حديث على أنه يوجد على الأقل حاسب آلى واحد مستخدم فى كل فرع من فروع الادارة

التعليمية بل ان هناك خططا تتضمن تزويد كل مدرسة بحاسب آلى واحد الى ثمانية حاسبات آلية . ص ١٦ - ١٧

أما على المستوى المحلى فقد اورد (البطمه ، ١٩٨٢) أن المملكة العربية السعودية تشهد غزوا فعليا للحاسب الآلى فى مختلف المجالات ، حيث أشارت دراسة فى هذا الصدد الى وجود (١٤٠) استخداما أساسيا للحاسبات الآلية فى المملكة العربية السعودية ، والتي يمكن تصنيفها الى عشر مجموعات هي : المالى والمحاسبى ، المستودعات والمخازن ، البحوث شئون الطلاب فى الجامعات ، الاستخدامات الهندسية ، شئون الموظفين ، التخطيط على مستوى الدولة ، استخدامات المكتبات ، الاستخدامات الاحصائية ، بنوك المعلومات . ص ١٥٧

ويضاف الى ذلك الاستخدام التعليمى حيث ورد فى دليل المدرسة الثانوية المطورة (١٤٠٩هـ) ٠٠٠ أن تدريس الحاسب الآلى اصبح احد المواد الاجبارية فى التعليم الثانوى المطور . ص ٧٣ - ٧٤

ونتيجة للعجز القائم فى اعداد الاداريين فى الثانويات المطورة بتعليم جدة والذى لا يتساير فى واقعه الحالى مع ما حدده القراران الوزاريان رقم ١/٣٣٢ فى ١٧/٥/١٣٩٥ هـ ، ٢١/٦٢٨ فى ١/٩/١٣٩٧ هـ واللذان يحددان التشكيل الادارى للمدرسة ووفق عدد الفصول ٠٠ فعلى سبيل المثال المدرسة التى بها ٥٠٠ - ٧٠٠ طالب فان التشكيله الادارية اللازمة لذلك يجب أن تتكون من ١٠ أشخاص توزيعهم كالتالى : مدير ، وكيل ، خمسة كتاب ، أمين مكتبة ، ٢ أمين مختبر . وهكذا يزيد عدد الاداريين ويقل تناسباً مع عدد الطلبة .

وقد وضع ذلك التنظيم للمدارس التقليدية فكيف بالثانويات المطورة التى زادت الاعباء الادارية على قسم القبول والتسجيل والهيئة الادارية بها؟ .

فقد أصبحت وحدة التعامل فى تلك المدارس الطالب بدلا من الفصل فى الثانويات التقليدية .

نتيجة لذلك عمدت بعض المدارس الثانوية المطورة الى استخدام الحاسب الالى بقسم القبول والتسجيل بالمدرسة اعتقادا منها أن ذلك الجهاز سيساهم فى حل المشاكل الادارية المتعلقة بالقبول والتسجيل أو يخفف حدتها على أقل تقدير .

وكما أشار (رشوان ، ١٤٠٤ هـ) أن كلفة الحاسب الالى كبير سواء من ناحية ثمنه أم استجاره . فان كل ذلك يدعو الى مراعاة التوازن بين الكلفه والعائد حتى يمكن الوصول به الى الاستخدام الأمثل وهذا يدعوا الى النظر الى طبيعة المشاكل التى يسهم الحاسب الالى فى حلها . بل ربما يكون استخدام الحاسب الالى فى حلها أمرا هاما وضروريا .

وعلى الرغم من ذلك ، فان الباحث لايمكن أن يقرر دور الحاسب الالى فى حل المشكلات الادارية المتعلقة بالقبول والتسجيل بالثانويات المطورة بتعليم جده الا فى ظل دراسة علمية لذلك الدور فى ضوء الظروف التى تعيشها تلك المؤسسات وهذا ما جعل الباحث يختار موضوع دراسته الحالية .

مشكلة الدراسة :

بدخول نظام الساعات ودخول النظام الثانوى المطور الى المدارس الثانوية زادت الاعباء الادارية على الجهاز الادارى بالمدرسة الثانوية المطورة فقد اصبح هناك قسم للقبول والتسجيل يتولى الاشراف على الطالب وإدارة المعلومات الخاصة به منذ تسجيله بالمدرسة وحتى تخرجه ، ولقد أصبحت وحدة التعامل فى الثانويات المطورة الطالب بدلا من الفصل الدراسى فى الثانويات التقليدية فكل طالب يحتاج الى جدول خاص به ويحتاج الى تسجيل مواد خاصة والى نتيجة كذلك . كل ذلك أوجد بعض

المشاكل الادارية والتي من المحتمل أن تكون ناتجة عن النقص في الهيكل الاداري بالمدرسة والذي لايسير واقع النظام الجديد ومع ما أقرته التوصيات المتعلقة بذلك النظام والتي أشرنا اليها في المقدمة ، نتيجة لذلك قامت بعض المدارس الثانوية باستخدام الحاسب الالي في عملية القبول والتسجيل وذلك في محاولة منها لتقليل حدة تلك المشاكل .. ولكننا لانستطيع الجزم بتقرير جدوى ذلك الاستخدام الا في ظل دراسة توضح ذلك الدور للحاسب الالي في الحد من تلك المشكلات من خلال المقارنة بين المدارس الثانوية المطورة التي تستخدم الحاسب الالي والتي لاتستخدمه . . لذلك يمكن تحديد مشكلة الدراسة في التساؤل الرئيسي التالي :

س : ماهو دور الحاسب الالي في الحد من مشكلات القبول والتسجيل الادارية في الثانويات المطورة بتعليم جدة .

ويتفرع عن هذا السؤال التساؤلات التالية :

١ - هل توجد فروق ذات دلالة احصائية بين الثانويات المطورة التي تستخدم الحاسب الالي في عملية القبول والتسجيل والتي لاتستخدمه من حيث المشكلات الادارية المتعلقة بالتعامل مع الملفات ؟

٢ - هل توجد فروق ذات دلالة احصائية بين الثانويات المطورة التي تستخدم الحاسب الالي في عملية القبول والتسجيل والتي لاتستخدمه من حيث المشكلات الادارية المتعلقة بالاعمال الفعلية ؟

٣ - هل توجد فروق ذات دلالة احصائية بين الثانويات المطورة التي تستخدم الحاسب الالي في عملية القبول والتسجيل والتي لاتستخدمه من حيث المشكلات الادارية المتعلقة بكتابة وطباعة التقارير ؟

٤ - هل توجد فروق ذات دلالة احصائية بين الثانويات المطورة التي تستخدم الحاسب الالي في عملية القبول والتسجيل والتي لاتستخدمه من حيث المشكلات الادارية المتعلقة بالاستفسارات ؟

٥ - هل توجد فروق ذات دلالة احصائية بين الثانويات المطورة التي تستخدم الحاسب الالي في عملية القبول والتسجيل والتي لاتستخدمه من حيث المشكلات الادارية المتعلقة بالمعلومات الاحصائية ؟

أهمية الدراسة :

لاشك ان قيمة أي دراسة علمية تنبع من مردوداتها الايجابية وانعكاس نتائجها البناء على ذلك المجال . ويرى الباحث أن المردودات الايجابية التي تعطى لهذه الدراسة اهميتها يمكن تحديدها في الآتي :-

١ - ابراز دور الحاسب الالي في الحد من مشكلة العجز في الاداريين بالثانويات المطورة بتعليم جدة . والذي لايتمشى والتوصيات المقترحة لاعداد الاداريين بالثانويات المطورة بحيث يخص لكل مدرسة بلغ عدد طلبتها ٢٠٠ طالب موظفان اثنان لمكتب التسجيل بالاضافة لوكيلها لشئون التسجيل ثم يزداد هذا العدد بواقع موظف واحد لكل مائتي طالب ويخص وكيل لكل ٥٠٠ طالب .

وقد أورد طه السبع وسعيد أبو عالي (١٣٩٦هـ) في دراسة تقييمه للمدرسة الثانوية الشاملة بالرياض في احدى توصياتهم بضرورة امداد المدرسة الثانوية الشاملة بعدد من الاداريين حتى يمكن تقديم الخدمات للمدرسة على الوجه المطلوب .

ومع وجاهة هذه التوصيات الا أن الباحث يرى أن الاستعانة بالحاسب الالي في حل مشكلة العجز في الاداريين يمكن أن تكون له مردوده الايجابي في حل هذه المشكلة .

٢ - ورد في مجلة التوثيق التربوي العدد ٢٦، ٢٧ (١٤٠٥هـ) احدى التوصيات الواردة في ندوة مديري التعليم بالمملكة العربية السعودية والمنعقدة بمدينة الرياض في الفترة ٦-٩ جمادي الاولى ١٤٠٥هـ والتي تنص على "ادخال التقنيات الحديثة في اساليب العمل الاداري بمناطق التعليم كالحاسب الالي ولو على نطاق تجريبي في المناطق التي تتوفر بها خدمات الصيانة والتشغيل " . ص ١٦٨ .

والدراسة الحالية تحاول ان تضع هذه التوصيه موضع الاختبار حيث ستبرز دور الحاسب الالي في الحد من مشكلات القبول والتسجيل في الثانويات

المطورة والتي قد تؤكد في النهاية ضرورة العمل على تعميم استخدام الحاسب الالى في ادارات المدارس الثانوية .

٣ - ادخال بعض المدارس الثانوية المطورة بمنطقة جدة التعليمية لنظام الحاسب الالى في اعمال محدده من اعمال الادارة المدرسية بجهود ذاتية وحيث أن كلفة الحاسب الالى كبيرة فان ذلك يدعو الى النظر في مواصفات المشاكل التي يستفاد من الحاسب الالى في حلها .

وأهمية الدراسة هنا تنبع من كونها تعمل على توضيح طبيعة ونوع المشكلات التي تواجهها تلك المدارس ومدى أثر الحاسب الالى في الحد منها وبما قد يبرر التكلفة التي يتطلبها استخدام الحاسب الالى .

٤ - اختلاف النظام المطور عن النظام التقليدي في عملية التسجيل والمتابعة حيث أن وحدة التعامل في المدارس التقليدية هي العف بينما ووحدة التعامل في الثانويات المطورة هي التلميذ فعلى سبيل المثال (لكل تلميذ جدول خاص به ، نتيجة خاصه به ، متابعة فردية) لذلك يزيـد العبء على الهيئة الادارية لتلبية كل تلك الاحتياجات . كما وان كم المعلومات التي يتم التعامل معها مع تلاميذ الثانويات المطورة يفوق بكثير نظيره في المدارس التقليدية ... فالمقررات التي يسجلها كل تلميذ مختلفة وهناك متطلبات سابقة لبعض المقررات ، كذلك عملية حساب المعدلات وتوجيه الانذارات ... كل تلك الاشياء تحتاج الى وقت وجهـد كبيرين للتعامل معها يدويا والبديل قد يكون الحاسب الالى ، وهذا ما سوف تكشف عنه الدراسة .

٥ - الوقت الذي يقضيه الكثير من المعلمين في المشاركة في الاعمال الادارية والذي يكون على حساب اعمالهم التعليمية وبالتالي يؤثر على الكفاءة الداخلية للنظام التعليمي لان الدور الذي يقوم به هؤلاء المعلمون دورا مزدوجا اداريا وتديريسا . فلو استثمر الوقت في ممارسة العمل الاساسي فلنذلك سينعكس على مخرجات النظام التعليمي كما ونوعا مما يعني ارتفاع الكفاءة التحصيلية لمخرجات النظام .

- والحاسب الالى يسهم كثيرا في تحقيق هذا المفهوم بما يوفره من جهـد
ووقت يتيح للمدرس ان يتفرغ لدوره الاساسي في العملية التعليمية .
- ٦ - ابراز مدى مساهمة البرنامج المستخدم في الحد من تلك المشكلات ومعرفة
جوانب التقصير في ذلك البرنامج .

أهداف الدراسة :

- تهدف الدراسة الى التعرف على دور الحاسب الالى في الحد من مشكلات القبول
والتسجيل الادارية بالثانويات المطورة . وذلك من خلال معرفة الاجابة على
تساؤلات البحث التالية :-
- معرفة ما اذ كان هناك فروق ذات دلالة احصائية بين الثانوية المطورة التي
تستخدم الحاسب الالى في عملية القبول والتسجيل والتي لاتستخدمه من حيث
المشكلات المتعلقة بالجوانب التالية :

- التعامل مع الملفات .
- الاعمال الفصلية .
- طباعة وكتابة التقارير .
- الاستفسارات .
- المعلومات الاحصائية .

منهج الدراسة :

- منهج الدراسة هو المنهج الوصفي حيث أن الباحث سيقوم بدراسة مسحية
لمجتمع الدراسة .
- لذلك قام الباحث بدراسة مسحية لجميع أفراد المجتمع والمتمثل في ٣١٦ عضوا
ينتمون الى مدارس جدة المطورة وعددها ٢١ مدرسة .

التحليل الاحصائي :

استخدام التكرارات والنسب المئوية واختبار كاي^٢ لحساب الفروقات .

حدود الدراسة :

البعد الموضوعي : اقتصرت الدراسة على معرفة مدى مساهمة استخدام الحاسب الالى في الثانويات المطورة في الحد من مشكلات القبول والتسجيل الادارية .

البعد الزماني : تم تطبيق الدراسة في بداية الفصل الدراسي الثاني من العام الدراسي ١٤٠٨ هـ / ١٤٠٩ هـ .

البعد المكاني : اقتصرت الدراسة على المدارس الثانوية المطورة بمدينة جدة التي تستخدم الحاسب والتي لاتستخدمه .

مجتمع الدراسة :

ماقام به الباحث هو دراسة شاملة لجميع أفراد المجتمع والممثل في الثانويات المطورة بمدينة جدة والتي بلغ عددها ٢١ مدرسة ثانوية ، وقام الباحث بتوجيه الاستبانة الى مدراء تلك المدارس ووكلائها والمرشدين الاكاديميين .

أدوات الدراسة :

(١) الاستبانة : قام الباحث باعداد استبانة مغلقة تحوى جميع المحاور التي تدور حولها مشكلات القبول والتسجيل في الثانويات المطورة وهي :-

- التعامل مع الملفات .

- الاعمال الفصلية .
- كتابة وطباعة التقارير .
- الاستفسارات .
- المعلومات الاحصائية .

مصطلحات الدراسة :

لقد أشار محمد الغريب (١٩٨٢) " أن من مستلزمات الكتابة العلمية في الدراسات المختلفة وضع تعريفات واضحة لشتى مصطلحاتها مهما بدت بسيطة وواضحة ويسيرة مع الالتزام التام والثابت على مدلولاتها لكونها موجهات للبحث وصلة الباحث بالمتطلعين على دراسته " . ص ٤٩

الحاسب الآلي : يقصد بالحاسب الآلي (الكومبيوتر الشخصي) أو الحاسب الآلي المصغر المتوافق مع IBM ، ولمزيد من المعلومات عنه يرجى الرجوع إلى الفصل الثاني .

المشكلة الادارية: هي عبارة عن معوق أو صعوبة تحول دون انجاز العمل في الوقت المناسب بكفاية .

التعامل مع الملفات: هي الحصول على الملف ومن ثم اجراء عملية الحذف أو الاضافة أو تعديل في البيانات ومن ثم اعادته الى مكانه .

الاعمال الفصلية : وهي كل مايتعلق بالطالب من حيث تسجيل المواد واصدار الجداول الدراسية والحذف والاضافة وكتابة اشعارات الغياب والانذار والنتائج النهائية .

طباعة التقارير : وهو كل مايتعلق بكتابة وطباعة التقارير المتعلقة بالطلاب والمدرسين مثل الجداول الدراسية ، طباعة الاشعارات والاذنارات ، طباعة النتائج النهائية للفصل ، طباعة تقارير حول أي طالب .

الاستفسارات : وهي الاعمال المتعلقة بالبحث عن طالب أو مجموعة من الطلاب اذا عرف رقمه فقط ، أو اسمه أو جنسيته ، أو مجموعة من الطلاب بين معدلين تراكميين محددين .

المعلومات الاحصائية : حساب المعدات الفصلية والتراكمية ونسب النجاح .. وكذلك الحصول على معلومات محدده ذات علاقة بالمعدلات التراكمية عن الطلاب .

النظام المطبور : هو النظام البديل للتعليم الثانوي التقليدي (نظام السنوات) في مرحلة التعليم العام والقائم على أساس التعامل مع الساعات الدارسية المعتمدة في دراسة مقرراته وعلى أساس اذابة الصفوف الدراسية وتحويلها الى مجموعات تعليمية يلتقى خلالها الطلاب المسجلون في مقرر دراسي واحد .

القبول : القبول هو الجهة الاولى التي يتم الاتصال بها بالمدرسة للتعرف على البيانات النظامية المطلوبة والشروط التي يلزم توافرها ومن ثم استكمال فتح ملف رسمي خاص بالطالب يؤكد انتماءه للمدرسة .

التسجيل : التسجيل هو الجهة الثانية التي تقوم بدورها اعطاء صورة مختصرة عن اجراءات تسجيل المواد الدراسية وتزويدك بالجداول الفصلية وتعريفك على كيفية استخدامها ومايتعلق بذلك من اجراءات .

الاضافــــــــــــــــة : هي زيادة عدد ساعات الطالب المعتمدة في حدود العباء
الدراسي المسموح به في افتره المحدده لذلك مــــــــن
بداية الدراسة .

الـــذف : هو تخفيض عدد ساعات الطالب المعتمدة في الـــحد
المسموح به وفي الفتره المحددة لذلك .

المعدل الفـــصلي : هو حاصل قسمة مجموع النقاط المكتسبة على عـــدد
الساعات المعتمدة في الفصل الواحد .

المعدل التراكمـــي : هو حاصل قسمة مجموع النقاط المكتسبة في جميعـــع
المقررات الدراسية منذ التحاق الطالب بالمدرسة
حتى تاريخ حساب المعدل على مجموع الساعات المعتمدة
لتلك الفتره .



الفصل الثاني

الإطار النظري

- ♦♦ تمهيد
- ♦♦ التطور النوعي للتعليم الثانوي .
- ♦♦ التطور الكمي للتعليم الثانوي .
- ♦♦ المدرسة الثانوية الشاملة .
- ♦♦ التعليم الثانوي المطور .
- الأهداف .
- البرامج الدراسية ومتطلبات التخرج .
- تنظيم الدراسة والمدرسة .
- ♦♦ المشكلات الإدارية .
- ♦♦ أنواع المشكلات الإدارية .
- ♦♦ مشاكل القبول والتسجيل بالثانويات المطورة بتعليم جدة .
- ♦♦ الكمبيوتر ... مفهومه ... تطوره ... استخداماته .
- ♦♦ تصنيف الحاسبات الآلية .
- ♦♦ استخدامات الحاسب الآلي .
- ♦♦ الاستخدامات الإدارية .
- ♦♦ الاستخدامات التعليمية .
- ♦♦ استخدام الحاسب الآلي في الإدارة .
- ♦♦ في التخطيط – التنظيم – اتخاذ القرارات – الرقابة
- ♦♦ البرنامج المستخدم في عملية القبول والتسجيل في الثانويات المطورة بتعليم جدة .
- ♦♦ الدراسة السابقة

تمهيد :

يتمتع التعليم الثانوي بمنزلة كبيرة في نفوس الآباء والأبناء على حد سواء ، وذلك لما له من أهمية كبرى في اعداد الشباب لمواصلة تعليمهم الجامعي وكذلك اعداد القوى البشرية التي تساهم مساهمة فعالة في تحقيق متطلبات التنمية .

ولقد مر التعليم الثانوي بالمملكة العربية السعودية بعدة مراحل تطويريه تتناسب مع الأوضاع المحيطة والاحتياجات الفردية والاجتماعية . ولما حبا الله به هذا البلد من مستوى اقتصادي جيد فقد استغلت تلك الثروات في تطوير التعليم الذي يلعب الدور الأساسي في جميع جوانب التنمية الأخرى إلى جانب التطوير الذي حدث في شتى المجالات .

وقد جاءت جميع خطط التنمية مؤكدة على التوسع في التعليم لاعداد القوى البشرية المؤهلة والتي تساهم مساهمة فعالة في رفع مستوى البلاد في شتى المجالات .

وتأكيدا لذلك فان السياسة التعليمية للمملكة تؤكد على تأهيل فريق من أبنائها علميا ومهنيا واعدادهم للحياة ، لذلك كان من ضمن ما تهدف اليه تلك المرحلة ، اكساب الطلاب المهارات والمعلومات في العلوم والرياضيات واللغة العربية والعلوم الاجتماعية التي يحتاجونها في حياتهم العملية والدراسية ، حيث أن عددا منهم يبدأون حياتهم العملية بعد الانتهاء من المرحلة الثانوية . لذلك بدىء بتطبيق نوع جديد من المدارس الثانوية وذلك في عام ١٣٩٥هـ وهو الثانوية الشاملة التي تتبع نظام الساعات المعتمدة ثم طور ذلك النظام ليعمم على جميع مدارس المملكة ابتداء من العام الدراسي ١٤٠٥هـ وفي مده لاتتجاوز العشر سنوات وهو ما يطلق عليه التعليم الثانوي المطور .

ونتيجة لكم المعلومات الكبير الذي يجب التعامل معه في الشانويات المطوره والدقه المطلوبه في العمل لجأت بعض المدارس لاستخدام الحاسب الآلي في عملية القبول والتسجيل محاولة منها لانجاز العمل في الوقت المحدد ولسد العجز القائم والذي لايتمشى مع اللوائح المنظمه للتعليم الثانوي المطور في مجال الاداريين بالمدرسة .

وهناك بعض الدراسات التي تشير الى استخدام الحاسب الآلي في مجال الأعمال المدرسية والتي سيتم عرضها في نهاية هذا الفصل .

* * *

التطور النوعي للتعليم الثانوي في المملكة العربية السعودية :

أولا : قبل توحيد المملكة :

لقد كانت هناك محاولات في العصر العثماني لإنشاء بعض المدارس مثل
المدرسة الرشديه وغيرها وكان التعليم في تلك المدارس يتم باللغة التركية
لذلك قاطعها المواطنون واتجهوا الى الكتاتيب لتعليم أبنائهم القرآن
الكريم واللغة العربية . (متولى ، ١٤٠٩ هـ) ص ١٨٤
وفي عهد الحكومه الهاشميه تم انشاء مدرستين هما المدرسة الخيرية
التحضيريه في جده ومدرسة الاتحاد والترقي في مكه ولكنهما لم تتعد مستوى
الكتاتيب .

ولقد كان للأهالي جهود موفقه في الاسهام في التعليم في ذلك الوقت،
فقد تم انشاء المدرسه العوليته عام ١٢٩١هـ التي وفرت لطلابها قدرا من
التعليم على المستوى الثانوي . (بغدادي ، ١٩٨٢ م) ص ٣٢
تلا ذلك انشاء مدرسة الفلاح في عام ١٣٢٣هـ في جده وسنة ١٣٣٠هـ في مكة
المكرمة وقد كانت تهدف الى نشر الثقافه الاسلاميه واللغة العربية وتطوير
المجتمع . (بغدادي ، ١٩٨٢ م) ص ٣١

ثانيا : بعد توحيد المملكة :

خـبـطـا التعليم الثانوي خطوات واسعه منذ بداية العهد السعودي ، فقد
اهتم مؤسس الدوله السعوديه المغفور له الملك عبدالعزيز بالتعليم اهتماما
بالغا حيث التقى بعلماء مكه في أول اجتماع تعليمي يعقد في المملكة الذي
تم على اثره انشاء مديرية المعارف عام ١٣٤٤هـ والذي أسند اليها مهمة وضع
نظام تعليمي متكامل للمملكة . وقد تحقق ذلك في عام ١٣٥١هـ . (متولى

١٤٠٩ هـ) ص ١٨٦

والمعهد العلمي السعودي يعد أول مدرسة ثانوية أنشئت في عهد الدولة السعودية الثالثة وذلك في عام ١٣٤٥هـ وكان هدف انشائه هو اعداد المعلمين المتخصصين للتدريس في المدارس الابتدائية ، ومدة الدراسة بالمعهد أربع سنوات السنة الأولى منها اعداديه وهي للطلبة الغير حاصلين على الابتدائية ، أما السنوات الثلاث التالية فيدرس فيها الطالب مواد دراسيه متنوعه... وفي عام ١٣٦٥هـ أضيفت سنة دارسيه وأصبحت مدة الدراسة بالمعهد خمس سنوات دراسية كما زيدت أعداد الدارسين حسب السنوات . (ابن دهبش ، ١٤٠٧هـ) ص ٦٦

أما البدايه الفعلية للتعليم الثانوي في المملكة بالمفهوم الحديث الذي يستهدف فتح المجال لاستكمال الدراسة الجامعية فقد كان في عام ١٣٥٦هـ (١٩٣٦م) ممثلا في مدرسة تحضير البعثات وكانت مدة الدراسة بها ست سنوات ، ثلاث سنوات للكفاء وستين للحصول على شهادة الشقافه العامه والسنة الثالثة لنيل التوجيهيه . (ابراهيم ، ١٤٠٥هـ) ص ٦٦

وفي عام ١٣٧٣هـ الغى نظام شهادة الشقافه العامه على أن يبدأ الطالب التخصص بعد السنة الأولى من المرحلة الثانوية في أحد القسمين الأدبي أو العلمي لمدة عامين قبل حصوله على شهادة الثانوية العامه . (متولي ، ١٤٠٩هـ) ص ٧١ بعد ذلك وفي عام ١٣٦٢هـ تم افتتاح مدرستين ثانويتين الأولى بالمدينة المنورة وهي ثانوية طيبة والأخرى بجدة وهي المدرسة الثانوية بجدة (ابراهيم ، ١٤٠٥هـ) ص ٦٨

أما ثانوية دار التوحيد بالطائف فقد تم افتتاحها في عام ١٣٦٤هـ وهي تمثل نمطا جديدا يختلف في أهدافه عن المعهد ومدرسة تحضير البعثات فقد كان هدفها اعداد المتخصصين في الشريعة الاسلامية . (الزيد ، ١٤٠٤هـ) ص ١٦

وفي عام ١٣٧٨هـ تم تقسيم المرحلة الثانوية الى قسمين هما المرحلة المتوسطة والمرحلة الثانوية ، ومدة الدراسة في كل منهما ثلاث سنوات وكان

ذلك بداية نظام التعليم الثانوي حيث يلتحق بالثانوية جميع الطلاب الذين
اتموا المرحلة المتوسطة ، وتبدأ الدراسة في هذه المرحلة بالصف الأول
الثانوي لجميع التلاميذ ثم تتشعب في الصفين الثاني والثالث الى الآتي :-

١ - القسم العلمي : ويكون التركيز فيه على المواد العلمية .

٢ - القسم الأدبي : ويكون التركيز فيه على الموضوعات الأدبية (ابراهيم ،

١٤٠٥ هـ) ص ٦٧

قال التعليم الثانوي بوزارة المعارف في ١٣٩٣/٢١ هـ بعرض فكرة الثانوية
الشاملة على مدارس وإدارة التعليم بالمملكة . وقد أتت فكرة الثانوية
الشاملة لتساير التطور الذي تعيشه المملكة العربية السعودية في شتى
المجالات وحتى تسير الخطى التنموية الطموحة للمملكة . (أبو عالى ،
١٣٩٦ هـ) ص ٣ .

وأورد (ابراهيم ، ١٤٠٥ هـ) أنه اعتباراً من عام ١٣٩٥ هـ بدأ بتطبيق نظام
المدرسة الثانوية الشاملة وهي للذكور فقط وفتحت أول مدرسة بمدينة الرياض .
ولما كانت المدرسة الثانوية الشاملة إحدى التجارب لاختبار صلاحية النظام
المطور ومدى ملائمته لأبنائنا الطلاب واحتياجاتنا وطموحاتنا ، فإن المؤشرات
والدلائل تدل على نجاح ذلك النظام لما يحويه من مميزات عديدة من حريّة
اختيار الوقت والمعلم والمادة والتخصص . (زيدان ، ١٤٠٢ هـ) ص ٤٧ .

لذلك أصدر مجلس الوزراء قراراً بالموافقة على النظام الجديد للتعليم
الثانوي المطور والذي تم إقراره بناءً على توصيات اللجنة العليا لسياسة
التعليم برقم ٨٥ في ١١/٣/١٤٠٥ هـ على أن يتم تعميم التنظيم الجديد تدريجياً
وفي مدة لا تتجاوز العشر سنوات اعتباراً من العام الدراسي ١٤٠٥ / ١٤٠٦ هـ .
(زيدان ، ١٤٠٢ هـ) ص ٤٨ .

أما في مجال تعليم الفتاة فنلاحظ التوسع الكبير في ذلك المجال رغم حداثة بالنسبة للمملكة . وكان لعدد المرسوم الملكي عام ١٣٧٩هـ الذي يقضي بوجوب فتح مدارس لتعليم البنات في المملكة العربية السعودية الأثر الكبير في تطور تعليم الفتاة السعودية . ولم يبدأ بالتعليم الثانوي للبنات في المملكة العربية السعودية بصفة رسمية إلا في عام ٨٤/٨٣ حينما أفتتحت أول مدرسة حكومية ثانوية للبنات ملحقه بمعهد الرياض النموذجي . (متولى ، ١٤٠٩ هـ) ص ١٩١

التطور الكمي للتعليم الثانوي :

لم يقتصر التطور والتوسع في التعليم على النوع بل أن التوسع شمل الأعداد المتزايدة للمدرسين والطلاب والإداريين والفنيين والمستخدمين . (القاضي ، ١٤٠١ هـ) ص ١٠١

ولما كان المبدأ التنموي هو أحد الأسس العامة التي تقوم عليها عملية التعليم وذلك المبدأ يؤكد العلاقة بين التربية والتعليم والتنمية الشاملة للمملكة ، فالسياسة التعليمية للمملكة تقول في مادتها الخامسة عشرة : " ربط التربية والتعليم في جميع المراحل المختلفة بخطة التنمية العامة للدولة " . ودور التربية هنا يظهر في تنمية الثروة البشرية وما تنطوي عليه من القدرات والمهارات . (الحقييل ، ١٤٠٤ هـ) ص ١٩

ونستطيع القول بأن التطور الكمي الذي حدث للتعليم بصفة عامة في المملكة العربية السعودية والتعليم الثانوي بصفة خاصة قد تأثر بعدة عوامل نذكر منها العامل السكاني حيث شهدت المملكة العربية السعودية نموا واضحا في عدد سكانها في السنوات الأخيرة إذ بلغ معدل الزيادة السنوية ٤.٢٪ وتوضح المؤشرات الإحصائية أن عدد السكان بالمملكة العربية السعودية قد ارتفع من ٦.٦ مليون نسمة عام ١٣٩٣ هـ إلى ١٠.٤ مليون نسمة عام ١٤٠٣ هـ . أما العامل

الثاني فهو العامل الاقتصادي ، فقد ساعدت الموارد النفطية على دعم النظام التعليمي والتوسع في مؤسساته وزيادة حجم الكوادر الوطنية وغير الوطنية اللازمة لتوفير الفرص التعليمية للمواطنين وقد بلغت جملة الاعتمادات المخصصة للتعليم نحو ٢١٨ مليار ريال في الخطط الثلاث للتنمية . (متولى ، ١٤٠٩هـ) ص ١٩١

وتشير المؤشرات الاحصائية الى الارتفاع المتزايد في عدد المدارس الثانوية بالمملكة وكذلك اعداد الطلاب والمدرسين . كما يتضح من الملحق رقم (٧) . ففي عام ١٣٦٣هـ كان عدد المدارس ٣ تضم ٣٤٥ طالبا ، وفي عام ١٣٦٧ هـ ، كان عدد المدارس ٥ تضم ٣٦٥ طالبا ، أما في عام ١٣٧٢هـ فقد زاد عدد المدارس الى ١٠ تضم ١٣١٥ طالبا ، وقد أخذ عدد المدارس في الزيادة حتى بلغ ٣٨ مدرسة في عام ١٣٧٨هـ . (ابراهيم ، ١٤٠٥هـ) ص ٧٣

ويمكن ملاحظة التطور الكبير في عدد طلاب المدارس الثانوية من خلال الاحصائيات التعليمية ، ففي عام ١٣٧٩هـ بلغ عدد الطلاب ١٢٦٠ طالبا بينما بلغ عدد الطلاب سنة ١٤٠٤هـ ١٤٦٩٨١ طالبا وقد ارتفع عدد المدارس الثانوية النهارية للبنين من ١٧ مدرسة عام ٨٥هـ الى ٣٩٤ مدرسة عام ١٤٠٦هـ . كما ارتفعت المدارس الثانوية الليلية من ١٠ مدارس الى ٦٢ مدرسة في نفس الفترة السابقة . ذلك بالإضافة الى أربع مدارس ثانوية شاملة وسبع مدارس ثانوية مطورة و ١٢ مدرسة ثانوية لتحفيظ القرآن . (متولى وآخرون ، ١٤٠٩هـ) ص ١٩٢

ولم تقتصر الزيادة على مدارس وزارة المعارف وانما حدث كذلك زيادة في عدد المعاهد العلمية الثانوية وكذلك مدارس البنات التابعة للرئاسة العامة لتعليم البنات . فتشير الاحصائيات الى ارتفاع عدد المعاهد من ٢٦ معهدا عام ١٣٩١هـ الى ٥٣ معهدا عام ١٤٠٤هـ وكذلك ارتفاع عدد مدارس البنات من مدرسة واحدة عام ١٣٨هـ الى ٢٥٠ مدرسة عام ١٤٠٤هـ . (متولى وآخرون ، ١٤٠٩هـ) ص ١٩٧

ومن خلال الاستعراض السابق نلاحظ التطور الكمي الكبير لاعداد المدارس الذي نتج عن زيادة عدد الطلاب . ولعل أكبر دليل على الزيادة الكبيرة بالإضافة الى المؤشرات السابقة هو افتتاح سبع ثانويات مطوره بتعليم جدة في العام

الدراسي ١٤٠٩هـ وثلاث شائويات أخرى في العام الجديد ١٤١٠هـ .

المدرسة الثانوية الشاملة :

لقد أورد (طه السبع، سعيد أبو علي ١٣٩٦هـ) أن الثانوية الشاملة أنشئت لتساير التطور الذي تعيشه المملكة العربية السعودية في شتى المجالات ، ولكي تسير خطة التنمية ٠٠٠ وحيث أن المدرسة الثانوية تكاد تكون المؤسسة الوحيدة التي تستطيع مقابلة حاجات التنمية من الناحية البشرية وأعطاء عملية التنمية معايير وضوابط معينة تجعلها تساهم في اسعاد الفرد والمجتمع لذلك بدأت فكرة الثانوية من ناحية كمحاولة من وزارة المعارف لتنفيذ خطة التنمية من ناحية ولتطوير العملية التربوية من ناحية أخرى . ص ٤

لقد قام جهاز التعليم الثانوي بالوزارة بعرض الفكره على الوزارة بتاريخ ١٩٣/٢/١ ولمدارس وادارات التعليم بالمملكة في ١٠/٨/١٩٣ هـ . ومبيناً فيها أن فكرة تسميتها بالشاملة لم ترد كمحاولة تقليدية لنظام تعليمي في مكان آخر ، وانما وردت نتيجة للبحث عن حل لمشاكل عديده تواجه التعليم الثانوي بتنظيمه القائم في المملكة .

وأورد (ابراهيم ، ١٤٠٥ هـ) أنه اعتباراً من عام ١٣٩٥/١٣٩٦هـ بدىء بتطبيق نظام المدرسة الثانوية الشاملة للذكور فقط . فقد افتتحت أول مدرسة بمدينة الرياض . ص ٧٠

وتلك المدارس الشاملة تسيير على نظام الساعات المعتمدة وتنقسم السنة الى
فصلين دراسيين ٠٠٠ مدة كل منها (١٥) أسبوعا وفصل اختياري يفي مدته (١٠)
أسابيع ويضاف الى كل فصل أسبوعان للتسجيل والاختبارات .

أما مدة الدراسة فهي ستة فصول دراسية تزيد وتنقص تبعاً لقدرة التلميذ واستعداده والساعات التي يطالب بها . وتشتمل البرامج الدراسية فيها على مواد إجباريه وأخرى اختياريه وأنشطة اضافية وتضم المدرسة الأقسام التالية :-

١ - قسم العلوم الشرعية .

٢ - قسم العلوم الاجتماعية .

٣ - قسم اللغات .

أ - شعبة اللغة العربية .

ب - شعبة اللغة الأجنبية .

٤ - قسم العلوم الطبيعية .

أ - شعبة الفيزياء والرياضيات .

ب - شعبة الفيزياء والأحياء .

ج - شعبة الفيزياء والكيمياء .

٥ - قسم التقنيات .

أ - شعبة الزراعة .

ب - شعبة الصناعة .

ج - شعبة التجارة .

٦ - قسم الدراسات العامة .

٧ - قسم العلوم التجارية .

ولقد أوضح (طه السبع، سعيد أبو علي ١٣٩٦هـ) أنه كان لظهور ذلك النمط في التغيير

في هيكل التعليم الثانوي المبررات الآتية :-

١ - لم تعد المدرسة المصدر الأول للمعرفة العامة بعد أن نافستها وتغلبت

عليها وسائل الاعلام بمختلف أنواعها .

٢ - تركيز جهد الطالب في دراسته وجهد المدرسة في تعليمه على مـــــــواد

تحدها ظروف كل منهما .

٣ - تخفيف العبء على طالب المرحلة الثانوية في تجميع معلومات قد لا يحتاج

اليها في حاضر أو مستقبل حياته .

- ٤ - اعداد طالب المرحلة الثانوية بدرجة أكمل وأوسع في مجال تخصصه
لمواصلة الدراسة .
 - ٥ - اعداد طالب المرحلة الثانوية الذي لا يرغب في مواصلة دراسته مباشرة
لمواجهة متطلبات الوظيفة أو المهنة التي يختارها .
 - ٦ - توسيع نطاق التعليم الثانوي والتنسيق بين مساراته المختلفة .
 - ٧ - سهولة انتقال الطالب بين أنواع التعليم الثانوي والمزاوج بـ
التعليم والعمل .
- كما أوضح (زيدان ، ١٤٠٢هـ) أن هناك بعض الدلائل والمؤشرات التي تدل
على أن المدرسة الثانوية الشاملة تسير في طريق نجاح ومن تلك المؤشرات :-
- ١ - الاقبال المتزايد على الثانويات الشاملة من قبل الطلاب نظرا لمرونة
أنظمتها مما ييسر عملية التعليم والحرية في الاختيار .
 - ٢ - كسر حدة الروتين الذي تعاني منه المدارس العادية .
 - ٣ - تعالج طريقة الدراسة في الثانويات الشاملة القصور في عملية التعليم
الذي يعاني منه طالب المدرسة الابتدائية والمتوسطة نتيجة عجز المناهج
في تلك المرحلتين على مواكبة احتياجات الطلاب ص ٤٧

التعليم الثانوي المطور :

لما كانت المدرسة الثانوية الشاملة إحدى التجارب لاختبار صلاحية النظام
المطور ومدى ملائمته لأبنائنا الطلاب واحتياجاتنا وطموحاتنا ، ولما كانت
المؤشرات والدلائل تدل على نجاح ذلك النظام لما يحويه من مميزات عديدة من
حرية اختيار الوقت، والمعلم، والمادة، والتخصص التي سيكون لها الأثر الطيب
على رفع المستوى التحصيلي للطلاب وتلبية احتياجاته وفق قدراته وفـي
المجالات التي نحتاج إليها في بلادنا .

لذلك أصدر مجلس الوزراء قراراً بالموافقة على النظام الجديد للتعليم
الثانوي المطور والذي تم إقراره بناءً على توصيات اللجنة العليا لسياسة
التعليم .

وقد ورد في مجلة التوثيق التربوي (العددان ٢٦، ٢٧) نص القرار
والتنظيم الذي صدر برقم (٨٥ في ١١/٣/١٤٠٥ هـ) على أن يتم تعميم التنظيم
الجديد تدريجياً وفي مدة لا تتجاوز عشر سنوات اعتباراً من العام الدراسي
١٤٠٥/١٤٠٦ هـ وأن يحدد عدد البرامج في كل مدرسة وفقاً لحجم وعدد الطلاب
وإمكانية وزارة المعارف ، كما ينص القرار على أن يتم تشكيل لجنة مركزية
لمتابعة تقويم هذا التنظيم برئاسة معالي وزير المعارف وعضوية المختصين
في التربية والتعليم وتقوم اللجنة بتقديم تقرير سنوي للجنة العليا
لسياسة التعليم بوضع المدارس وما تراه من مقترحات ، وكذلك تشكيل لجان
في كل منطقة لتقويم ذلك النظام .

ولقد اشتمل ذلك التنظيم لبرامج التعليم الثانوي المطور على ثلاثة
فصول :-

الفصل الأول : (الأهداف) :

- ١ - متابعة غرس الولاء لله وحده في نفوس الطلاب وجعل الأعمال خالصة لوجهه
وسائرته في جوانبها كافة على شرعه وتثبيت العقيدة الإسلامية التي عن
طريقها تصفو نظرة الطالب إلى الكون والإنسان ونظرته إلى الحياة
والدنيا والآخرة . وتزويده بالمفاهيم الأساسية والثقافة الإسلامية التي
تجعله معتزاً بالاسلام قادراً على الدعوة إليه والدفاع عنه .
- ٢ - تعميق روح الوطنية لدى الأفراد وترسيخ حبهم للوطن وإدراك الحقوق
والواجبات التي يجب مراعاتها تجاهه .
- ٣ - توسيع نطاق التعليم الثانوي بإدخال برامج ومناهج جديدة تتطلبها حاجة
المجتمع والتطورات العلمية والتكنولوجية في البلاد .

- ٤ - اعداد برنامج دراسي يهيء الطالب لمواصلة الدراسة الجامعية ويسهل التحاقه باحدى الكليات التي تتناسب مع اتجاهه العلمي .
- ٥ - تقديم نمط من التعليم الثانوي يتسم بمرونة في تنظيمه بما يعطى فرما أفضل للطلاب في اختيار البرامج الملائمة لقدرتهم ورغباتهم أو الانتقال من برنامج الى آخر مع ارتباط هذه البرامج بمتطلبات التنمية في البلاد .
- ٦ - ايجاد تنظيم للتعليم الثانوي يراعي الفروق الفردية بين الطلاب ويسهل تقدمهم الدراسي واستفادتهم وفقا لقدراتهم وحاجة مجتمعهم .
- ٧ - ايجاد تنظيم مرن للتعليم الثانوي يساعد في التخلص من المشاكل في الدراسة ويحد من اخفاق الطلاب في استكمال دراستهم الثانوية .
- ٨ - تمكن المتخرجين من الانخراط في الحياة العملية دون عناء كبير ومساعدتهم على الاسهام في قضايا التنمية وذلك بما يوفر من فرص الاعداد والتدريب العمليين في أثناء الدراسة الثانوية .

الفصل الثاني :

واشتمل الفصل الثاني على البرامج الدراسية ومتطلبات التخرج وهي :-

١ - البرنامج العام :

وهذا البرنامج اجباري على جميع الطلاب ويتمثل في ما مجموعه (٦٧) ساعة تتوزع على ١٣ مادة دراسية حسب المواد .

٢ - البرنامج التخصصي :

هناك عدد من البرامج التخصصية يختار من بينها الطالب التخصص الذي يرغبه ويتمثل في الآتي :-

أ - برنامج العلوم الاسلامية والأدبية :

ويتكون هذا البرنامج من أربع عشرة مادة دراسية ويمثل ما مجموعه (٧٨) ساعة معتمدة .

ب - برنامج العلوم الادارية والانسانية :

ويتكون هذا البرنامج من ست عشرة مادة دراسية ويمثل . ما مجموعه (٧٨) ساعة معتمدة .

ج - برنامج العلوم الطبيعية :

وينقسم هذا البرنامج الى مجموعتين ويكون بينهما برنامج مشترك .
البرنامج المشترك :

ويتكون من خمس مواد وما مجموعه (٥٢) ساعة معتمدة .

١ - مجموعة الفيزياء والرياضيات :

وتتكون من أربع مواد بما مجموعه (٢٦) ساعة معتمدة .

٢ - مجموعة الكيمياء والأحياء :

وتتكون من ثلاث مواد بما مجموعه (٢٦) ساعة معتمدة .

٣ - البرنامج الاختياري :

وهذا بالإضافة الى الساعات المحدودة من البرنامج العام والتخصصي يختار الطالب من المواد الدراسية التي تقدمها المدرسة أي مادة يرغبها . . بحيث لا يقل عدد الساعات التي يسجلها الطالب من هذا البرنامج عن ثلاث وعشرين ساعة .

متطلبات التخرج :

يشترط لانتهاء المرحلة الثانوية ما يلي :-

١ - اكمال ١٦٨ ساعة كحد أدنى موزعة على النحو التالي :-

أ - ٦٧ ساعة في البرنامج العام .

ب - ٧٨ ساعة في البرنامج التخصصي .

ج - ٢٣ ساعة في البرنامج الاختياري .

٢ - حصوله على معدل عام لا يقل عن تقدير (مقبول) .

٣ - حصوله على تقدير لا يقل عن (مقبول) في جميع مواد البرنامج العام

والتخصصي وإذا حصل على أقل من ذلك وجب عليه إعادة المادة .

الفصل الثالث :

تنظيم الدراسة والمدرسة .

أولا : القبول :

أن يكون الطالب حاصلا على الكفاءة المتوسطة أو ما يعادلها .

ثانيا : الانتقال :

تعادل للطالب الذي يرغب الانتقال من الثانوية التقليدية الى المطورة

المواد التي درسها وفق الآتي :-

أ - لا يحتسب في المعادلة أكثر من (٨٦) ساعة .

ب - استيفاء جميع المقررات في البرنامج العام والتخصصي التي لم يسبق

له دراستها .

ج - أن يكون حاصلا على تقدير لا يقل عن (مقبول) في أي مادة تتم معادلتها

من المواد الواردة في البرنامج العام والتخصصي .

ثالثا - تنظيمات عامة :

١ - يستلزم تطبيق هذا التنظيم انتماء كل طالب لمرشد من بين مدرسي المدرسة .

٢ - تسيير الدراسة على نظام الساعات المعتمدة .

٣ - الساعة المعتمدة تعنى دراسة (٤٥) دقيقة أسبوعيا لمدة (١٥) أسبوعا .

٤ - تقسيم برامج الدراسة الى :-

• مقررات اجباريه

• مقررات خاصه

• مقررات اختياريه

رابعا : زمن الدراسة :

١ - يحتاج الطالب في المتوسط الى ستة فصول دراسية لانتهاء دراسته .

٢ - تنقسم السنة الدراسية الى :-

- فصلين دراسيين مدة كل فصل ١٧ أسبوعا تتضمن أسبوع التسجيل والاختبارات .

- فصل دراسي سفي يفتح حسب الحاجه والامكان مدته (١٢) أسبوعا بما في ذلك زمن التسجيل والاختبار .

خامسا : التسجيل :

١ - يعلن مكتب التسجيل عن بدء فترة التسجيل وانتهائها في وقت مبكر .

٢ - بعد اتمام اجراءات قبول الطالب يقوم بملء البيانات المطلوبة عن احواله الشخصية .

- ٣ - يلحق الطالب في الفصل الدراسي الأول بمرشد لمساعدته في التسجيل ومتابعة حياته الدراسية .
- ٤ - الفصل الدراسي الأول للطالب فصل دراسي عام يسجل فيه مجموعة متنوعة من المقررات الدراسية ضمن البرنامج العام .
- ٥ - عند اختيار الطالب البرنامج في بداية فصله الدراسي الثاني يضع بمساعدة مرشدة خطة لمستقبل دراسته تشمل : المقررات الاجبارية والاختيارية المطلوبة لتخرجه وللطالب تعديلها في المستقبل بموافقة المرشد .
- ٦ - يقوم الطالب بتعبئة بطاقة التسجيل من جدول المقررات المعروضة وفوق خطته الدراسية .
- ٧ - تعطى الاسبقية في أي مقرر لمن يتوقف تخرجهم على دراستهم وللمسجلين في المقررات الاجبارية .
- ٨ - يجوز التسجيل المبكر قبل أسبوع من الموعد المحدد لبدء التسجيل .
- ٩ - يجوز للطالب حذف مقرر أو أكثر خلال ستة أسابيع من بدء الدراسة ولا يتم الحذف الا بموافقة المرشد على الا يقل عدد الساعات الدراسية بعد الحذف عن (٢٠) ساعة في الفصل الدراسي الواحد .
- ١٠ - الحد الأعلى لعدد الساعات الدراسية المسموح للطالب الجديد بالتسجيل فيها في الفصل الدراسي الأول (٣٠) ساعة .
- ١١ - لايجوز للطالب الذي حصل على تقدير اجمالي (مقبول) التسجيل في أكثر من (٢٥) ساعة في الفصل الثاني .
- ١٢ - لايجوز للطالب الذي حصل على تقدير اجمالي (جيد) التسجيل في أكثر من (٣٠) ساعة في الفصل الثاني .

١٣- لايجوز للطالب الذي حصل على تقدير اجمالي (جيد جدا أو ممتاز) التسجيل في أكثر من (٣٥) ساعة .

سادسا : الغياب وتأجيل الدراسة :

يحرم من الامتحان الطالب الذي يتغيب في أكثر من ١٥٪ من ساعات الدراسة في أي مادة بدون عذر مقبول ويعطى نتيجة صفر . أما من تغيب بعذر فيعامل معاملة الطالب المنسحب .

سابعا : قواعد الاختبار والتقدير :

- ١ - العلامة الكبرى لكل مقرر دراسي (١٠٠) درجة موزعة كالتالي :-
(٢٥) درجة للأعمال الفعلية وتوزع الدرجات بين المناقشة والبحث والاختبارات المعرفى والواجبات الفعلية والمنزلية ، (٢٥) درجة لاختبار منتصف الفصل . (٥٠) درجة للاختبار النهائي .
- ٢ - الحد الأدنى للنجاح في كل مقرر دراسي (٦٠) درجة على أن لا تقل درجة الطالب في اختبار نهاية الفصل عن ٢٥٪ من العلامة الكبرى .
- ٣ - تسجل كلمة (نقص) اذاً المقرر الذي تغيب فيه الطالب من الاختبار النهائي أو تخلف عن استكمال ما يطلب منه في ذلك المقرر بعذر مقبول وعلى الطالب اكمال نقص مدة لا تتجاوز نهاية الفصل الثاني .
- ٤ - تجرى جميع الاختبارات خلال ساعات الدراسة العادية وفي أماكنها وظروفها المعتادة .
- ٥ - يراعى في تصميم الاختبارات الى جانب قياس مدى التحصيل العلمي للمادة المدروسة قياس القدرة على التفكير والتركيب والتحليل وقياس المهارات العلمية كلما أمكن ذلك .

شامنا : المعدلات :

١ - المعدل الفعلي هو معدل درجات المواد التي درسها الطالب في فصل دراسي واحد نجاحا أو رسوبا .

٢ - المعدل الاجمالي (التراكمي) هو معدل جميع الدرجات في جميع المسواد التي درسها الطالب حتى تاريخ احتساب المعدل نجاحا أو رسوبا .

٣ - المعدل النهائي (للطالب المتخرج) هو معدل درجات جميع المواد التي درسها الطالب حتى تخرج نجاحا أو رسوبا .

٤ - معادلة الدرجة للتقدير وقيمه :-		
الدرجة	التقدير	قيمة التقدير
٩٠ - ١٠٠	ممتاز	٥
٨٠ - ٨٩	جيد جدا	٤
٧٠ - ٧٩	جيد	٣
٦٠ - ٦٩	مقبول	٢
أقل من ٦٠	راسب	١

٥ - تحسب نقط التقدير للمقرر نجاحا بضرب قيمة التقدير في عدد الساعات المعتمدة للمقرر .

٦ - يحسب المعدل العقلي أو المعدل الاجمالي أو المعدل النهائي بجمع النقط المكتسبة للمقررات نجاحا أو رسوبا وقسمة الناتج على عدد الساعات المعتمدة للمقررات .

٧ - تقدير القيم للمعدل العقلي أو الاجمالي أو النهائي على النحو التالي :-

قيمة التقدير	التقدير
أكثر من ٤٤ - ٥٠	ممتاز
أكثر من ٣٥ - ٤٤	جيد جدا
أكثر من ٢٦ - ٣٥	جيد
أكثر من ٢٠ - ٢٦	مقبول
أقل من ٢٠ - ٠	راسب

٨ - تقرب قيمة التقدير الى أقرب ثلاثة منازل عشرية .

تاسعا : انذار الطالب وفعله :

- ١ - يوجه انذار للطالب الذي يحصل على تقدير راسب في فعل دراسي ويوضع تحت الملاحظة من قبل المرشد ويتابع من قبل مكتب التسجيل .
- ٢ - عند حصول الطالب على انذار فان عليه أن يلغى مفعوله في مدة أقصاها فعلان دراسيان من تاريخ الانذار ويتم الالغاء برفع الطالب معدله الاجمالي خلال تلك المدة الى تقدير مقبول على الأقل .
- ٣ - يجب أن يختار الطالب برنامجا آخر اذا أخفق في الغاء مفعول الانذار بعد مرور المدة المحددة للالغاء .
- ٤ - في حالة رسوب الطالب في البرنامج الجديد يفصل من المدرسة .
- ٥ - لايحق للطالب الالتحاق ببرنامج رسب في أكثر من نصف مقرراته الاجبارية التي سجل عليها في الفعل الدراسي الأول .
- ٦ - في حالة ارتكاب الطالب مخالفة سلوكية يعامل بمقتضى اللائحة الداخلية لتنظيم المدارس المتوسطة والثانوية .

عاشرا : الفصل الدراسي الصيفي :

- ١ - الفصل الدراسي الصيفي هو فصل اختياري بالنسبة للطلاب والمدرسين .
- ٢ - مدة الدراسة فيه (١٢) أسبوعا متضمنة زمن التسجيل والاختبارات .
- ٣ - الحد الأقصى لعدد الساعات المعتمدة المسموح بها بتسجيلها في الفصل الصيفي الواحد (١٦) ساعة .
- ٤ - الساعة المعتمدة تعادل ساعتين صيفيتين .

حادي عشر : مكتب التسجيل :

ينشأ في كل مدرسة مكتب للتسجيل يرتبط بمدير المدرسة أو بوكيلها لشؤون التسجيل - اذا كان عدد الطلاب يستدعي ذلك .. ويقوم بالمهام التالية :-

- ١ - يعلن عن المقررات المتوفرة لكل فصل دراسي .
- ٢ - يوزع طلاب المدرسة على أيام التسجيل وفق الأسبوعية المنوه عنها في باب التسجيل .
- ٣ - يفرغ بطاقة تسجيل الطالب في البطاقات التالية :-
 - بطاقة سجل الطالب .
 - بطاقة غياب الطالب .
 - بطاقة نتائج الطلاب .
- ٤ - يحتفظ ببطاقات التسجيل والحذف والاضافة واشعارات النقص بعد تفريغها في ملفات خاصة بكل طالب ، ويمكنه التخلص منها بعد مرور فصل كامل على اعلان النتيجة .
- ٥ - يتولى تفريغ نتائج الغياب فور ورودها من المدرسين لتنبيه الطلاب وتحديد المحرومين لتجاوزهم الحد الأعلى للغياب .

- ٦ - لمكتب التسجيل الغاء أي مجموعة دراسية يقل عدد أفرادها عن (١٠) طلاب وتوجيه الطلاب المسجلين على هذا المقرر لاختيار مقرر بديل خــــلال أسبوع الاضافة واطلاع الطلاب المسجلين على هذا المقرر .
 - ٧ - يتولى تفريغ نتائج الاختبارات فور ورودها من المدرسين .
 - ٨ - يعلن نتائج أي فصل دراسي وذلك بملء ثلاث نسخ من بطاقة الاشعار بالنتيجة ويبعث بنسخة للمرشد والثانية للطالب والثالثة لمكتب التسجيل .
 - ٩ - اذا سجل (نقص) على طالب ثم أكمل الطالب ذلك النقص خلال المــــدة المحدده عدل مكتب التسجيل نتيجة الطالب بناء على اشعار من المدرس .
- كما ينص التنظيم على وجود الارشاد وأن يتولى المرشد الاشراف على الطالب ورسم الخطة الدراسية له حتى التخرج . . . وكذلك ينص على وجود مركز للتوجيه التربوي لدراسة المشكلات الطلابيه . وأن يكون هناك كذلك مجلس ادارة المدرسة ويتولى الاشراف على عملية التسجيل ودراسة المشكلات ويضع الصيغة النهائية للجداول وكذلك يقدم الخبرة المدرسية لكل فصل . ولمزيد من الايضاح يمكن الاطلاع على التنظيم بالتفصيل في دليل الثانوية المطورة (١٤٠٩هـ) .
- المشكلات الادارية :

يعرف (الهاشمي ، ١٤٠٦هـ) أن المشكلة هي : " أي نوع من المعوية أو العقبة أو الاضطراب أو أي موقف يتسم بعدم التكيف السليم أو عدم التوافق النفسي المظمئن " . ص ٢٢

ولقد أورد (الحسن ، ١٤٠٦هـ) تعريفا للمشكلة بعفة عامه وللمشكلة الادارية بعفة خاصة : " فالمشكلة هي عبارة عن وضع صعب يكتنفه شيء مــــن التعقيد والغموض ، وليس له حل واضح وبسيط ، وفي علم الادارة تمثل المشكلة معوقا أو حاجزا يحول دون تحقيق الأهداف المطلوبة بكفاية وفاعلية " ص ٧ ويمكن النظر للمشكلة الادارية على أنها فجوه بين مستوى الانجاز المتوقع والانجاز

الفعلي أو على أنها انحراف في الاداء عن معيار محدد مسبقا . ص ٨

والمشكلات الادارية ليست مقصوده على فئة معينة من المديرين بل أن جميع المديرين في المستويات التنظيمية المختلفة يواجهون العديد من المشكلات والتي تتصف في الغالب بالتعقيد وذلك لأن الظواهر الادارية نفسها معقدة في تركيبها ... فالعناصر التي تتكون منها الظواهر الادارية عديدة ومتشابكة فمنها ما يتعلق بالمكونات المادية والفنية وأخرى بيولوجية تتعلق بالنواحي الجسدية للعاملين وكذلك النواحي المعنوية للعاملين ... بالإضافة الى ذلك ارتباط الادارة بالبيئة وتأثرها بالنواحي الاجتماعية والاقتصادية والسياسية والجغرافية . (الحسن ، ١٤٠٦ هـ) ص ٢٠

أنواع المشكلات الادارية :

المشكلات الادارية كما سبق القول هي مشكلات متنوعة ومتداخلة وقسود أورد (الحسن ، ١٤٠٦) ص ٢١ تقسيما لها كما يلي :-

١ - المشكلات المتعلقة بالجوانب الفنية والمادية :

ومن أمثلة تلك المشكلات ضيق مكان العمل ، قدم المعدات والأجهزة ، عدم توفر معدات وأجهزة وما شابه ذلك من المشكلات المادية والفنية .

٢ - المشكلات المتعلقة بالقوى العاملة :

ومن أمثلة تلك المشكلات قلة عدد العاملين ، انخفاض كفاءتهم ، ضعف مستواهم الانتاجي وغير ذلك .

٣ - مشكلات التوازن بين السلطة والمسئولية :

تداخل الصلاحيات والاختصاصات ، عدم وضوح الصلاحيات ، نقص الصلاحيات .

٤ - مشكلات تنظيمية :

وهذه تتبع التوازن بين السلطة والمسؤولين ، عدم وجود دليل تنظيمي يوضح اختصاصات الوحدات الادارية وأساليب واجراءات العمل .

٥ - مشكلات تتعلق بالوقت :

عدم كفاية الوقت لانجاز العمل ، وقد يكون ذلك ناتجا عن نقص في الاداريين أو عدم تحديد العمل بطريقة واضحة .

٦ - مشكلات ادارية متعلقه بالضغوط الاجتماعية والمعوقات البيئية :

ومن هذه المشاكل مايتعلق بالوساطات التي تعيق كثير من الأعمال الادارية .
وهناك عدة طرق لتصنيف المشكلات الادارية :

الطريقة الأولى :

١ - مشكلات استراتيجية تتعلق بسياسة التنظيم وأهدافه وعلاقته بالبيئة المحيطة به .

٢ - مشكلات تشغيلية أو تنفيذية وهي تتعلق بسير العمل اليومي واجراءات وأساليب الأداء .

الطريقة الثانية :

ويتم التصنيف في هذه الطريقة حسب الوظائف الأساسية للمنظمة :-

١ - مشكلات تتعلق بالعنصر البشري .

٢ - مشكلات تتعلق بالوظائف الادارية .

٣ - مشكلات تتعلق بالانتاج .

٤ - مشكلات تتعلق بالتسويق .

٥ - مشكلات تتعلق بالتمويل .

من خلال الاستعراض السابق لتعريف المشكلة الادارية وأنواع المشكلات الادارية ... نستطيع القول بأن هناك مشكلات ادارية بالقبول والتسجيل في الثانويات المطورة بتعليم جدة ... فمن خلال زيارتي لبعض تلك المدارس ومن خلال الاجابة على سؤال مفتوح لبعض المسؤولين في المدارس عن المعوقات (المشكلات) التي تواجه تلك المدارس لانجاز العمل في الوقت المطلوب ووفق النظام كما هو مطلوب ... نجد أن هناك كثيرا من العقبات لتحقيق ذلك .

وكما سبق وأن ذكرت فإن الجهاز الاداري في الثانويات المطورة لا يتماشى مع التنظيم المطلوب والمناسب لحجم تلك المدارس . كما يحتاجه ذلك النظام من سرعة في الانجاز ودقة في العمل .

مشاكل القبول والتسجيل بالثانويات المطورة بتعليم جدة :

من خلال استعراضنا لنظام الثانويات المطورة في بداية هذا الفصل والى المهام والأعمال التي يجب على قسم القبول والتسجيل القيام بها يتضح لنا كمية المعلومات التي يجب التعامل معها وكذلك الملفات التي يجب أن ترمود فيها كل معلومة للطالب والى الوقت المحدد الذي يجب أن ينجز فيه العمل ، كل ذلك يوحي بمدى حاجة تلك المدارس الى عدد كبير من الاداريين لانجاز العمل كما هو مطلوب وفي الوقت المناسب . ولكي يتعرف الباحث على المشكلات التي تواجه المدارس الثانوية قام بتوجيه سؤال مفتوح لتلك المدارس . ومن خلال الاجابة على السؤال المفتوح من ١١ مدرسة ثانوية أربع منها تستخدم الحاسب الآلي في التسجيل وسبع لا تستخدم الحاسب الآلي ، وكذلك مقابلي لبعض مديري المدارس أمكن تصنيف تلك المشكلات الى الآتي :-

١ - مشكلات تتعلق بالأعمال الفعلية للطالب :

وهذه المشكلات تتعلق بعدم انجاز تلك الاعمال في الوقت المناسب وتراكم العمل ... وهي الاعمال المتعلقة بالطالب خلال الفصل الدراسي من بدايته

وحتى نهايته من حيث الاضافة والحذف والتعديل لجميع المعلومات .

٢ - مشكلات تتعلق بالتعامل مع الملفات :

حيث أصبح لكل طالب جدول خاص به ونتيجة خاصة به فان النظام يحتم على الموظف التعامل مع تلك الملفات واطافة او حذف او تعديل أي معلومة بملف الطالب وبسرعه لأن كثيرا من القرارات تبني على تلك المعلومات .

٣ - مشكلات تتعلق بكتابة وطباعة التقارير :

الحصول على المعلومات وكتابة المسودات ومن ثم طباعتها بشكل معوبة .. فكل ذلك يحتاج الى وقت كبير كذلك حذف واطافة وتعديل أي معلومة يحتاج اعادة الطباعة وكل ذلك في غياب كاتب الآلة من المدارس الثانوية المطورة التي يقوم بالطباعة فيها بعض ذوي خبره من المعلمين .

٤ - المشكلات المتعلقة بالاستفسارات :

اعطاء المعلومه لمن يطلبها عن أي طالب وفي الوقت المناسب يشكل عقبة .. فهناك الكثير من الاستفسارات التي يواجه بها قسم القبول والتسجيل سواء من الطلاب أنفسهم أم من قبل أولياء أمورهم أم من قبل المرشد أو مدير المدرسة . وكل ذلك يحتاج الى وقت للبحث واعطاء المعلومة في الوقت المناسب ، وذلك ما لمسّه الباحث من المرشدين وبعض الطلاب بالمدارس .

٥ - المشكلات المتعلقة بالمعلومات الاحصائية :

حساب المعدلات سواء الفعلية أو التراكمية التي يتوقف عليها التسجيل في الفصل اللاحق تحتاج الى جهد ووقت وقد يحدث أخطاء يترتب عليها قرارات خاطئة كذلك حساب النسب المئوية والمعدلات كل ذلك يكون عقبة لدى الهيئة الادارية والسبب في ذلك ارتباط تلك المعلومات بالتسجيل في الفصل اللاحق . يتضح لنا مما سبق أن تلك المشكلات غالبا ماتكون مرتبطة بالنقص في القوى العاملة وكذلك ارتباطها بالوقت وسرعة الانجاز التي يتطلبها ذلك النظام .

الحاسب الآلي .. مفهومه .. تطوره .. استخداماته :

ترجع الجذور العلمية والتطبيقية للكمبيوتر الشخصي لبداية الوعي الإنساني . فقد عمل المصريون القدماء على تطوير بعض الحاسبات البدائية الرملية التي كانت تتكون الواحدة منها من ثلاثة جيوب مصنوعة من الرمل والحمى . فعندما يمتلئ الجيب الأيمن بعشر حصوات تستبدل بحصوة واحدة في الجيب الأوسط . (حمدان ، ١٩٨٠ م) ص ٨

وهذه إحدى الوسائل التي نستخدمها اليوم في تدريس الصفوف الدنيا وهو ما يسمى بالعداد .

وقد استطاع الصينيون كذلك من ابتكار حاسبتهم الأباكوس تلاههم اليابانيون الوارابان والرومان لوحة العد الحسابي وجميعها اعتمدت كما هو الحال مع الحاسبة المصرية على النظام العشري .

وفي عام ١٦٢٣م قام وليام شيفارد بتطوير آلة لانجاز العمليات الحسابية الأربع ٠٠٠ ثم في عام ١٦٤٢م تمكن بليزباسكال من اختراع حاسبه التي أمكن بها انجاز عمليات الجمع والطرح . كما قام وليام لايبنز من صنع عجلة حسابية سماها " عجلة لايبنز " وبامكانها القيام بالعمليات الأربع الجمع والطرح والقسمة والضرب . (حمدان ، ١٩٨٠ م) ص ٩

وفي عام ١٨٣٢م بدأ العالم البريطاني تشارلز باباج بتصميم آلة الطروق . وفي عام ١٨٣٤م قام باباج بتصميم الآلة التحليلية القادرة على حساب قيمة أية دالة رياضية . وكانت هذه الآلة تشمل كل المقومات الأساسية للحاسبات الالكترونية فقد كان لها ذاكرة ، وحدة للعمليات الحسابية والمنطقيه ، تجهيز البرامج على بطاقات مثقبة ، وجميع العمليات تتم بطريقة ميكانيكية . (عمر ، ١٤٠٤ هـ) ص ٤١

وفي الولايات المتحدة الأمريكية قام هيرمان هوليريت بتصميم وانتاج أول آلة حاسبة بالبطاقات المثقبة . واستخدمت في تعداد السكان بالولايات المتحدة الأمريكية في عام ١٨٩٠ م . واستطاعت اخراج نتيجة التعداد بعد ستة أسابيع ٠٠٠ بعد أن كان اخراجها يستغرق حوالي سبع سنوات . (عمر ، ١٤٠٤ هـ) ص ٤٢

لقد كان هوارد ايكن الأستاذ بجامعة هارفارد هو الذي ادار أول حاسب الكتروني في التاريخ . فقد تمكن في عام ١٩٤٤ م أن ينجز الحاسب الالكتروني " مارك الأول " (MARKI) . وقد استغرق منعه خمس سنوات . وهذا الحاسب يتكون من عناصر كهروميكانيكية . ولم يحدث أن بنى مثيل آخر له . وقد كان هذا الجهاز يشغل حيزا كبيرا في الجامعة ويدل على ذلك أن عدد القطع المكونة له بلغت (٢٠٠٠٠٠) قطعة وطول الأسلاك المستخدمة للتوصيلات بلغت (٨٠٠٠٠٠) متر . (لافون ، ١٩٧٧ م) ص ٢٩

وفي عام ١٩٤٦ م تمكن ايكيرت Eckert وموكللي Mouckly من ادارة الجهاز (انيياك Eniac) وهو أول حاسب يعمل بالدوائر الحكومية في التاريخ والفرق الجذري بين (مارك الأول) و (انيياك) أن الجهاز الجديد لايشمل أية قطعة ميكانيكية متحركة . فكان كل شيء يتم بالدوائر الالكترونية .

لقد كان يتضمن جهاز انيياك (١٨٠٠٠) أنبوبة مفرغه ٠٠٠ وهذا ما يشكل عقبة كبيرة في حالة عطل أي واحد منها فيحتاج الى وقت لمعرفة ذلك الصمام وكذلك يحتاج تشغيل الجهاز الى طاقة كهربائية عالية .

ويقال أنه في كل مرة كان جهاز (انيياك) يبدأ في العمل كانت الأنوار في المنطقة الغربية من فيلادلفيا ، تتعرض لانخفاض واضح (عمر ، ١٤٠٤ هـ) ص ٣٢ قام بعد ذلك جون فون نيومان بتطوير جهاز في عام ١٩٤٧ م بجامعة كمبريدج في بريطانيا وأطلق عليه اسم ادساك Edsac وفي نفس الوقت تم بناء

جهاز بجامعة بنسلفانيا يدعى EDVA له نفس الخصائص وأهمها عدم الحاجة الى تنويع الدوائر الداخلية لتغيير البرنامج ومنذ بداية الخمسينات أخذت تظهر الحاسبات بشكل كبير حيث دخلت الشركات لانتاج ذلك الجهاز ولم يعد الأمر متوقف على الجامعات كما ذكرنا سابقا (بيتر ، ١٩٧٩م) ص ٢٠

ومنذ ذلك الحين وحتى وقتنا الحاضر تطورت تلك الأجهزة تطورا كبيرا سواء من حيث التقنية أم من حيث الكلفة أم من حيث المهام التي تقوم بها تلك الأجهزة .

ونستطيع أن نقسم الفترات التطورية التي مر بها هذا الجهاز من بداية الخمسينات وحتى وقتنا الحاضر الى خمس مراحل متداخلة (وهذا لا يعني أن كل مرحلة منفصلة عن الاخرى) ولكن كل مرحلة تميزت بدخول تقنية جديدة الى هذا الجهاز جعلته يفوق سابقه .

الجيل الأول : (١٩٥١ - ١٩٥٩م) :

يعتبر عام ١٩٥١م بمثابة بداية لحاسبات الجيل الأول حيث تم تصميم وبناء أول جهاز بالصورة التي هي عليه الآن ، وكان يحمل اسم " يونيفاك وقد استخدم في بنائه الصمامات الالكترونية المفرغة (Vacuum tubes) (البطمه ، ١٤٠٢هـ) ص ١٤

وكانت الأجهزة التي يتم بناؤها في تلك الفترة Univac II, Univac I و IBM 701, IBM 704, IBM 1 و IAS وقد كانت طاقة الجهاز في ذلك الجيل غير عالية وسرعته كذلك حيث أن ما يتم الحاسب في ١٠٠ ثانية يتم الانسان العادي في ١٦ دقيقة . (البطمه ، ١٤٠٢هـ) ص ١٥

الجيل الثاني : (١٩٥٩ - ١٩٦٤م) :

بدأ هذا الجيل في أواخر الخمسينات وأوائل الستينات وما تميز به هذا الجيل هو استخدام الترانزستورات Transistors مكان الصمامات الالكترونية (اللمبات) . وتميزت حاسبات هذا الجيل بصغر الحجم وزيادة القدرة (بيتر، ١٩٨٣) ص ٤٢

كما تم في هذا الجيل تطوير التخزين الداخلي عن طريق الحلقات الممغنطة وكذلك تطوير لغات البرمجة الاجرائية القريبة الشبيهة باللغة الانجليزية مثل لغة (Fortran) في حين كانت اللغة المستعملة في الجيل الاول هي لغة الآلة . وكان باستطاعة الحاسبات من الجيل الثاني تنفيذ برنامج واحد فقط في نفس الوقت . (عمر ، ١٤٠٤ هـ) ص ٤٦

ويلاحظ في هذا الجيل أن حاسباته أكبر طاقة وأكثر سرعة من حاسبات الجيل الاول ، فما يتمه الحاسب في ثانية واحدة يتمه الانسان العادي في ١١٠ يوما . (البطمه ، ١٤٠٢ هـ) ص ١٤

الجيل الثالث : (١٩٦٤ - ١٩٧٥م) :

وما يتميز به حاسب هذا الجيل هو استخدام الدوائر الالكترونية المطبوعة (Printed Micro Integrated Circuits) والدوائر الالكترونية المتكاملة في تركيبه وهي دوائر متناهية في الصغر ويتم تركيبها تحت المجهر (مطاوع ، ١٩٧٨ م) . وقد استخدمت بدلا عن الترانزستور ، لهذا كانت حاسبات الجيل الثالث أصغر حجما وأكثر قوة وكفاءة من حاسبات الجيل الثاني ، وفي تلك الفترة تم تطوير طرق جديده في البرمجه وتم تطوير أنظمة تشغيل الحاسب بحيث يمكن تنفيذ أكثر من برنامج في نفس الوقت . (عمر ، ١٤٠٤ هـ) ص ١٥ .

ومقارنة بالجيل الثاني من حيث السرعة فان ما ينفذه الحاسب من هذا الجيل في ثانية واحدة يحتاج الانسان العادي الى ٣٢ سنة لاتمامه . (البطمه ، ١٤٠٤ هـ)

الجيل الرابع : (١٩٧٥) :

تتميز حاسبات هذا الجيل بأنها أكثر قوة وأكبر طاقة من الأجيال الثلاثة التي سبقتها ، ويمكن تشغيله في أماكن بعيدة باستخدام التلفون وقد شهد هذا الجيل تطورا كبيرا وخاصة في صناعة الذاكره بأشكالها المختلفة وبأساليب مختلفة ... فقد ظهر في الفترة الاخيرة نوع من الذاكرة أطلق عليها Very large integrated circuits الدوائر المتكاملة الكبيرة جدا والتي لها طاقة تخزينية هائلة .

وفي السنوات الاخيرة تم التوصل لصناعة بعض الذاكرات بواسطة شرائح السيليكون وخاصة للحاسبات الصغيرة حيث تكون الذاكرة ذات حجم صغير جدا ولكن بسعة تخزينية كبيرة جدا اذ يمكن تخزين الملايين من الرموز في خلية صغيرة واحدة . (الزهد ، ١٤٠٥ هـ) ص ٢٥

الجيل الخامس : (١٩٨٠) :

لم ينتج حتى الآن جهاز يمكن أن نطلق عليه أنه جهاز من الجيل الخامس الا أن مراكز البحث تعمل بلا كلل ولا ملل في اليابان والولايات المتحدة وبعض الدول الغربية في سباق نحو تحقيق هذا الجيل الخامس وهو انتاج ما يعرف باسم السوبر كمبيوتر Super Computer (الزهد ، ١٤٠٥ هـ) ص ٢٦

ففي عام ١٩٨٢م (ابريل) أعلنت اليابان عن بدء الأبحاث والدراسات واضطلع بهذه المهمة معهد (Icot) وهو تجمع لثمان شركات ويرمي المشروع الياباني لتحقيق ما يسمى (سوبر كومبيوتر) قادر على انجاز (١٠٠٠٠٠٠٠)

الى (١٠٠٠ر٠٠٠ر٠٠٠) عملية منطقية في الثانية أو عشرات الألوف — عمليات الاستدلال المنطقي. (الخولى وآخرون ، ١٩٨٨م) ص ١٠٧

وفي الولايات المتحدة كونت احدى عشر شركة كبرى هيئة للبحث بميزانية ٥٠ مليون دولار لعام ١٩٨٤ ٠٠٠ وتم وضع خطة لانجاز الكمبيوتر الجديد خلال عشر سنوات . وتقوم الحكومة الامريكية بتمويل كثير من المشاريع لاجراء أبحاث في مجال الالكترونيات وتقنية الكمبيوتر حتى تصل الى الجيل الخامس . وتقوم الحكومة الامريكية الآن من خلال وكالة مشروع الابحاث المتقدمة للدفاع التابعة لوزارة الدفاع الامريكية (البتاغون) بتمويل أبحاث بمبلغ مليون دولار خلال الفترة من ١٩٨٢ - ١٩٩٠م من أجل انجاز الجيل الجديد من الحاسبات .

كما أن الوكالة نفسها تعمل بمليار دولار برنامجا آخر من الابحاث لتطوير الدراسات الالكترونية ذات التكامل الواسع (lsi) وذات التكامل فوق الواسع (Vlsi) وذات السرعة الفائقة . (الخولى وآخرون ، ١٩٨٨م) ص ١١٣

أما فعاليات الحاسب الجديد فيضع العلماء اليابانيون أمام الحاسب الجديد مهمة القيام بالوظائف التالية : (الخولى وآخرون ، ١٩٨٨م) ص ١٠٨

- ١ - فعالية الذكاء : التي تحاكي الذكاء البشري في مجال محدود أو في عدة مجالات من المعرفة .

- ٢ - فعالية الاحساس : التي تحاكي الحواس الانسانية كالسمع والبصر واللمس .
- ٣ - فعالية التعبير : باللغة الطبيعية وبالوسائل الاخرى ... مما سيمكنه من اجراء حوار حقيقي مع الانسان .

- ٤ - امكانية ممارسة العديد من النشاطات بدل الانسان بما في ذلك النشاطات الراقية ... كتحميل المعرفة الجديدة .

٥ - القيام بوظيفة المستشار للانسان .

٦ - فعالية التكيف مع مختلف أنواع النشاط .

٧ - امكانية صياغة البرامج لنفسه أو لغيره من الحاسبات انطلاقا من متطلبات محدودة .

٨ - وظيفة التصحيح الذاتي والتعلم من الخطأ وعدم تكراره .

ويقترح العلماء اليابانيون تسمية المولود المرتقب من الجيل الخامس ب (أنظمة معالجة المعلومات المعرفية) (Kips) لأن اطلاق اسم كمبيوتر أو حاسب آلي غير دقيقه . ولأن الأجيال الأربعة قد صممت من أجل الحاسب الرقمي وشرع فيما بعد باستعمالها تدريجيا من أجل معالجة الرموز . أما كمبيوتر الجيل الخامس فيكون معالجا للمعلومات أي كانت بنيتها وسيغتها " اللغة البشرية - الصوت - الصورة ... الخ " ولكن دون أن يهل الى مستوى معالج عقلي ناضج وكامل . طالما أن الذكاء الاصطناعي لم يهل الى مستوى الذكاء الانساني . (الخولى وآخرون ، ١٩٨٨ م) ص ١٠٩

مما سبق يتضح أن تكنولوجيا الحاسبات تطورت تطورا سريعا من عام

١٩٥١م وحتى يومنا هذا ... وقد امتازت بالتطورات الآتية :- (رشوان : ١٤٠٤هـ) ص ٣٢

١ - زيادة الثقة في الاستخدام .

٢ - النقص الهائل في الأحجام .

٣ - النقص في سعر الجهاز ووحداته الطرفية .

٤ - التحسين المستمر في الأداء والصيانة .

٥ - زيادة امكانية التطبيقات في جميع المجالات .

٦ - زيادة سرعة تنفيذ العملية من $\frac{1}{1000}$ من الثانية الى $\frac{1}{100}$ مليون من الثانية .

٧ - إمكانية اتخاذ القرار بواسطة الحاسب الآلي كما أنه يمكن تطوير الإدارة

• بالحاسبات الآلية

تصنيف الحاسبات الآلية :

لقد اختلف العلماء عن كيفية التصنيف لكثرة تنوع الاجهزة وتعدد أحجامها

وقد أورد (رشوان ، ١٤٠٤ هـ) التصنيف الآتي للحاسبات • ص ٣٣

١ - التصنيف حسب النوع : Computer types

١ - حاسب اليكتروني تناظري : Analog Computer

ويمتاز هذا الحاسب بقدرته الفائقة على قياس الكميات (الضغط - الحرارة -

المسافة - الارتفاع الخ) وتعمل البيانات للحاسب التناظري على هيئة

• موجات كهربائية متصلة

٢ - الحاسب الآلي الرقمي : Digital Computer

يقوم هذا الجهاز بتخزين البيانات تخزيناً مؤقتاً أثناء التشغيل ويؤدي

العمليات المنطقية مثل المقارنة ويجري عمليات التعديل والفرز للبيانات

• وهو أكثر دقة من الحاسب التناظري

٣ - الحاسب المشترك : Hybrid Computer

لقد أصبح الحاسب المشترك من أهم الاجهزة الحديثة فهو يجمع بين مميزات

كل من الرقمي والتناظري فقد جمع الحاسب المشترك الامكانيات القياسية للحاسب

التناظري والامكانيات الحسابية والمنطقية للحاسب الرقمي •

ب - التصنيف طبقاً لغرض الاستخدام :

١ - حاسبات آلية ذات أغراض عامة :

وهي الحاسبات التي يتم تصميمها لتكون صالحة للتطبيقات التجارية ويمكن

استخدامها في المحاسبة والاقتصاد والتخزين والادارة ... الخ . وهي ———
معتدلة التكاليف وخدمتها ممتازة .

٢ - حاسبات آلية ذات أغراض خاصة :

وهذه الحاسبات يتم تصميمها لتطبيقات خاصة ومحدودة ويمكن في بعض الأحيان استخدامها في أغراض أخرى ... ومن أمثلة هذه الاجهزة التي تستخدم في حجز تذاكر الطيران وفي تتبع الاقمار الصناعية .

ج - التصنيف طبقا للحجم والطاقة :

يمكن تعريف طاقة الحاسب الآلي على أنها الحد الأعلى من الكلمات والحروف والتي يمكن أن يتعامل معها الكمبيوتر في وقت واحد . أو الحد الأعلى لعدد الكلمات أو الحروف التي يمكن أن تحتويها ذاكرة الجهاز الرئيسية الداخلية . ويمكن تصنيف الحاسبات طبقا لذلك الى :-

١ - الميكروكمبيوتر : Micro Computers

وهي كمبيوترات صغيرة الحجم اذا ماقورنت بالأنواع الأخرى من الكمبيوتر . ويتكون هذا النوع من شريحة الكترونية أو أكثر تمثل وحدة التشغيل المركزية .

٢ - الميني كومبيوتر : Mini Computers

ويمتاز هذا النوع كذلك بمغفر حجمه مع المشاركة في مواصفات الحاسبات الكبيرة وفي هذا النوع من الحاسبات يمكن اضافة وحدات طرفية وزيادة حجم الذاكرة كذلك أسعارها مناسبة .

٣ - الكمبيوتر ذات الحجم الصغير : Small Size Computer

ويتكون من ذاكرة رئيسية طاقتها تصل الى ٦٤٠٠٠ حرف ومن أمثلتها —
جهاز I.B.M. 132 ويمكن استخدامه في المستشفيات والبنوك .

٤ - الكمبيوترات ذات الحجم المتوسط : Medium Size Computer

ويمتاز بسعة ذاكرته مع امكانية استخدام أكثر من لغة برمجة ذات مستوى عال .

٥ - الكمبيوتر كبير الحجم : Large Scale Computer

هي الأجهزة العامة التي تعد ذاكرتها الرئيسية أكثر من ٢ مليون وسرعتها
١ من الثانية (نانوسكند) ومن أمثلتها (I.B.M. 370) ومن أهم
٩١٠
مميزاتها :-

- الاتصال بها من بعد عن طريق وحدات طرفية .
- طاقة تخزين هائلة .
- امكانية تنفيذ أكثر من برنامج في وقت واحد .

لغات البرمجة :

لقد أورد (بيتر، ١٩٨٧م) ٨٢ توضيحا للغات البرمجة وأهمها :-

١ - لغة فورتران : Fortran

وهي واحدة من أوائل لغات الكمبيوتر ولا تزال تستخدم حتى يومنا هذا
وتستخدم في مجال العلوم والهندسة .

٢ - لغة كوبول : Cobol

وهي لغة تم تصميمها لتستعمل في كتابة برامج الأعمال التجارية وقد طورت هذه اللغة في عام ١٩٥٩ م .

٣ - لغة بيسيك : Basic

وهي لغة أخرى من لغات البرمجة المفيدة في الأعمال التجارية والمدارس والبنوك . وهي واحدة من أسهل لغات البرمجة تعلمها .

٤ - لغة باسكال : Pascal

وقد سميت باسم عالم الرياضيات الفرنسي باسكال وهي مثل البيسك وكوبل وشائعة الاستعمال في مواد تدريس علم الكمبيوتر .

٥ - لغة فورت : Forth

بدأ العمل بها مع ظهور الجيل الرابع وهي شائعة الاستعمال في مجالات الهندسة والتطبيقات التخطيطة .

٦ - لغة ليسب : Lisp

وهي لغة برمجة من نوع خاص وتستعمل في حقل الذكاء الاصطناعي .

٧ - لغة لوغو : Logo

وهي لغة سهلة وتساعد الاطفال الصغار على تعلم العمليات الحسابية وعلى برمجة الكمبيوتر .

يستخدم الكمبيوتر في ادارة السفينة بلا ملاح ومن ثم القيام بأعمال كثيرة يستفاد منها في عملية التنبؤ بالطقس والمناخ ومسح التربة .

٤ - استخدام الكمبيوتر في تنظيم رحلات الطيران :

يستخدم في تنظيم الرحلات والحجوزات وكذلك قيادة الطائرات نفسها حيث يتم الهبوط والاقلاع آليا في أغلب الأحيان .

٥ - استخدام الكمبيوتر في الاتعاملات التليفونية :

وذلك بتسجيل المدة الزمنية المستغرقة وتحديد السعر لثمن المعاملة كما نلاحظ في فواتير الهاتف .

٦ - استخدام الكمبيوتر في الحروب :

الانذار الالكتروني المبكر والطائرات التي تطير بدون ملاح والمدافع التي تعمل بطريقة ذاتية .

٧ - استخدامه في البنوك :

السحب والايداع والتحويل ومعرفة الرصيد وازافة الفواتير ومن أمثلة ذلك ماكينة السحب الآلي المتوفرة في كثير من البنوك الآن .

٨ - في مجال الخدمات الصحية والطبية :

يستخدم الحاسب في ادارة الكثير من المستشفيات وكذلك تحديد كميات ونوعيات الادوية ... وفي تشخيص الأمراض .

٩ - في مجال الزراعة :

يستخدم في التحكم في مصادر المياه والغذاء في العالم فيستخدم في تحليل التربة وتركيبها وأنواع الأسمدة المناسبة لها .

١٠- في مجال المواصلات :

يستخدم الحاسب في تصميم أشكال الطائرات واختبارها عن طريق المحاكاة ، كما يدخل في تصميم السيارات والسفن والقطارات وكذلك يستخدم الجهاز في ادارتها آليا كما في حالة الاقلاع والهبوط في الطائرات .

الاستخدامات الادارية والتعليمية للحاسب الآلي :

كما أورد " محمود الزهد،البشير، ١٤٠٥هـ" ص ١٦٩ عن استخدامات الكمبيوتر في مجال التعليم . ويمكن تصنيف استخدامات الحاسب في مجال التعليم الى قسمين :-

١ - استخدامات ادارية .

٢ - استخدامات تعليمية .

١ - الاستخدامات الادارية :

تستخدم الجامعات والمعاهد والكليات وبعض المدارس الحاسب لحفظ المعلومات الكاملة عن طلابها . هذه المعلومات تشمل :-

- معلومات شخصية : الاسم ، العنوان ، ... الخ .

- معلومات مالية : مصاريف الدراسة ، الاعانات ، الاعاشة .

- معلومات دراسية : التخصص ، المواد ، الاختبارات ، الدرجات .

- معلومات صحية : فصيلة الدم ، الحالة الصحية ، الأمراض .

كما يستخدم الحاسب الآلي أيضا في عملية الجدولة ... وهو استخراج جداول المحاضرات للبرامج المختلفة وهي من أشق العمليات الخاصة حيث يستغرق انجازها الكثير من الوقت والعناء لضمان عدم حصول تضارب .

٢ - الاستخدامات التعليمية :

يستخدم كأداة للأسئلة والأجوبة ، ويستخدم من قبل الطالب لتلقى الدروس وفي نهاية كل درس يجاوب الطالب على عدد من الأسئلة وتتدرج هذه الأسئلة من السهل الى الصعب .

وقد أورد (الحبيب ، ١٤٠٧ هـ) أنه يمكن الاستفادة من الحاسب الآلي في مجال التربية في ثلاثة ميادين :-

- ١ - ادارة الجهاز التربوي ، في عمليات ترتيب الملفات وحساب العلامات واعطاء الشهادات والوثائق الرسمية وفي مجال طباعة البطاقات .
 - ٢ - ادارة التعليم . يلعب الحاسب دور المرشد التعليمي الذي يعطي النصائح للطلاب وفقا لقدراته وكذلك اعداد الامتحانات بواسطة الحاسب .
 - ٣ - التعليم بواسطة الحاسب : يسمح للطلاب يتلقى علومه بواسطة الاتصال الذي يجرى بينه وبين البرنامج التعليمي المخزن في الحاسب الآلي . ص ١٥٣
- وكذلك يرى (المنصور ، ١٤٠٧ هـ) أن أبرز استخدامات الحاسوب في التعليم تتمثل في استخدامه في ادارة المدرسة لحفظ ملفات الطلاب وسجلاتهم الدراسية ويساعد في كتابة التقارير ، كما يساعد في اعداد الدروس والوثائق . أو ادارة بعض البرامج الدراسية وتنظيمها مثل المكتبة وقد يستخدم في تصحيح اختبارات الطلاب وجدولة نتائجها واستخلاص بعض المؤشرات الاحصائية عن الطلاب وعن الاختبار ذاته مثل مستوى ثباته وصدقه . ص ١٣٩

ورغم تجارب الدول المختلفة في مجال تعليم الحاسب واستخدامه في مجال التعليم في المرحلة الثانوية ، الا أنه لازال هناك العديد من المشكلات لاستخدام الحاسبات في التعليم بشكل واسع ومن أهمها ، كلفة الاجهزة اللازمة لمشروع ادخال الحاسبات في التعليم ، عدم وجود البرامجيات التعليمية

باللغة الأم في بعض الدول ، تباين أجهزة الحاسبات الالكترونية المستخدمة في المدارس المختلفة والذي لايتيح استخدام البرامجيات التعليمية نفسها ، قلة الكادر المختص في مجال الحاسبات في جهاز التربية ، الصيانة ، قلة توفر البرامجيات التعليمية الجيده بسبب الجهد الكبير المطلوب لتعميم وكتابة هذه البرامجيات . (قندلا ، ١٩٨٧م) ص ١٢١

هذ ويرى (بيرته وآخر ، ١٩٨٤م) ضرورة ادخال تعليم الكمبيوتر على مستوى الثانويات والكليات حيث أنه يوازي بالاهمية المواضيع التعليمية الكلاسيكية لانه قد اندمج نهائيا وتعاما بحياتنا . ص ١٣٨

أما على مستوى التعليم الثانوي في المملكة فقد ادخل تعليم الكمبيوتر حيث يوجد ثلاث مستويات (حاسب ١ ، حاسب ٢ ، حاسب ٣) وهي متطلب اجباري من ضمن ٦٧ ساعة اللازمه لتخرج الطالب .

استخدام الحاسب الآلي في الادارة :

لقد اتسع استخدام الحاسبات الآلية ، بحيث أصبحت تمثل اداة أساسية من أدوات الادارة ، حيث أصبح لها تأثير كبير على التنمية الادارية ونظام المعلومات .

فقد أورد (عبدالسلام وآخرون ، ١٤٠٦هـ) أن التنمية الادارية هي الجهود التي يجب بذلها باستمرار لتطوير الجهاز الاداري في الدولة سعياً وراء رفع القدرة الادارية عن طريق وضع الهياكل التنظيمية الملائمة لحاجات التنمية وتبسيط نظم العمل واجراءاته ومحاولة تنمية سلوك ايجابي لدى الموظفين تجاه أجهزتهم والمتعاونين معها لتحسين بيئة العمل التي تؤثر في الجهاز الاداري وتتأثر به وذلك لتحقيق أهداف خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية بكفاءة عالية وبأقل التكاليف . ص ٢٤٣

ولتحقيق مطالب التنمية الادارية ، لابد من استخدام وسائل ومعدات مختلفة من أهمها واحدها في العصر الحالي الحاسب الآلي .

وفي مجال نظام المعلومات ذكر (قنديلجي ، ١٤٠٨هـ) " أن نظام المعلومات هو مجموعة العناصر البشرية والآلية اللازمة لجمع وتشغيل البيانات لغرض تحويلها الى معلومات تساعد في اتخاذ القرارات . ويتكون نظام المعلومات من مدخلات ومخرجات وعمليات تشغيل " . ص ٢٧

وقد ذكر كذلك أن التعامل مع البيانات والمعلومات يتم عادة بطريقتين الطريقة الأولى وهي اليدوية التقليدية ويحتاج هذا النوع من نظام المعلومات الى عدد كبير من العناصر البشرية والى ساعات عمل طويلة لاختيار المعلومات المناسبة وتسخيرها للمستقيدين . ويعاب على هذا النوع من العمل في التعامل مع المعلومات ، التأخير والبطء في ايعال المعلومات ومحدودية امكانياته في السيطرة على المعلومات وتأمينها ، اضافة الى الابتعاد عن الدقة في اعطاء

البيانات والمعلومات نظرا لاحتمالات الخطأ التي يقع بها الجهد البشري المتعب أحيانا والمحدود الامكانية والقابلية في أحيان أخرى . اما الطريقة الثانية فهي الطريقة الآلية في التعامل مع المعلومات من حيث الخزن أو المعالجة والاسترجاع . ونظام المعلومات الآلي يمتاز بالسرعة والدقة في تأمين المعلومات المناسبة للشخص المناسب في الوقت المناسب . (قنديلجي، ١٤٠٨ هـ) ص ٢٨

وقد أورد (موسى ، ١٤٠٧ هـ) أنه بالإضافة الى المزايا العامة للحاسب الآلي من سرعة في الانجاز ودقة في العمل ومعالجة كميات كبيرة من البيانات فان هناك عوامل أخرى تجعل من الضروري استخدام الحاسب الآلي في ادارة المشروع وعادة ما يبدأ التفكير في ادخال النظم الآلية عندما تشعر الادارة بأن الطرق اليدوية أصبحت عاجزة عن تلبية الاحتياجات كأن تكون بطيئة وغيـر دقيقة أو مكلفة . ص ٢٤٥

ولم يتوقف دور الحاسب الآلي على عملية واحدة من عمليات الادارة ... بل كان له تأثير كبير على كل العمليات الادارية . فقد ذكر (البظمه ١٤٠٢ هـ) ص ٤٦ ، تأثير الحاسبات الآلية على العملية الادارية التي نوردتها فيما يلي :-

دور الحاسبات الآلية في التخطيط :

التخطيط هو النظر الى المستقبل ... وأن نخطط يعنى أن نقرر حدثا يتوقع حدوثه مستقبلا ، لذلك فالتخطيط يتضمن اتخاذ قرارات تتعلق بالتعرف على أهداف المشروع قصيرة وطويلة المدى وتطوير الاجراءات التي تساعد على تحقيق تلك الاهداف واعداد المعايير التي يمكن استخدامها أساسا للرقابة ومراجعة الخطط . ومن أجل التوصل الى قرارات منطقية حول ما سبق ذكره فلا بد من اتباع الاسلوب العلمي والذي يتمثل في تحديد المشكلة أو الهدف ثم جمع البيانات والحقائق وتحليلها ومن ثم تحديد البدائل المحتملة وتقويمها ومن ثم اتخاذ

القرار ومتابعة تنفيذه . ويتضح تأثير الحاسبات الآلية على عملية التخطيط في الآتي :-

١ - التعرف السريع على طبيعة المشكلة وكذلك التحديد السريع للبدايات والأهداف ... حيث يمكن لتلك الحاسبات تقديم معلومات كبيرة الحجم ، ويمكنها تحليلها بصورة مفصلة باستخدام الطرق الإحصائية والأساليب الكمية كما توضح اتجاهات التحليل والأساليب المرتبطة بها . وذلك من أجل اختيار مجموعة البدائل والاحتمالات .

٢ - تمكن المديرين من تكريس جهودهم ووقتهم للتخطيط باعتباره احد مهامهم الأساسية ويجنبهم اضاءة الوقت في الأعمال الكتابية خاصة في مرحلة جمع المعلومات .

٣ - تسمح للمديرين بأخذ الاعتبارات الزمنية حيث أن الحاسب الآلي يعطي المدير القدرة على تقويم أكثر الاحتمالات الممكنة كما يأخذ في اعتباره معظم المتغيرات الداخلية والخارجية .

٤ - تساعد الحاسبات الادارة في عملية تنفيذ القرارات حيث تؤدي دورا في تطوير الخطط الفرعية اللازمة لتنفيذ تلك القرارات .

دور الحاسب الآلي في التنظيم :

أورد (السلمي ، ١٩٧٠م) أن الوظيفة الأساسية للتنظيم " هي انشاء هيكل متكامل للشركة أو المؤسسة ، يحدد أقسامها واختصاصاتها وعلاقاتها المتداخلة ويحدد أيضا خطوط الاتصال والسلطة والمسؤولية في تلك الأقسام المتداخلة " . ص ٢١٣

وقد ذكر (البطمه ، ١٤٠٢هـ) التغييرات والانعكاسات المترتبة على استخدام الحاسب الآلي فيما يتعلق بالهيكل التنظيمي في الآتي ص ٤٩ :

- ١ - كان تأثير استخدام الحاسب الآلي أكثر وقعا على العمليات التنظيمية وعلى تفويض السلطات منه على خصائص التنظيم الرسمي .
- ٢ - كان التأثير شديدا في مستويات التنفيذ عنه في المستويات العليا .
- ٣ - كان التأثير أشد على الوحدات التنظيمية التي يغلب على عملها معالجة قدر كبير من الأرقام من التي لايتناول عملها معالجة مثل تلك الأرقام
- ٤ - كان له تأثير على عدد العاملين في الشؤون الكتابية . فقد أصبح الحاسب يقوم بالكثير من تلك العمليات مما قل عددهم .

دور الحاسبات الآلية في اتخاذ القرارات :

ان أهم وظائف الإدارة هي اتخاذ القرارات للوصول الى البديل الأمثل بين مجموعة من البدائل المتاحة ، مما يدفع المديرين الى البحث عن الطرق والوسائل التي تمكنهم من اتخاذ القرارات الرشيدة وبصورة مستمرة . وتستطيع الحاسبات الآلية أن تؤدي دورها في اتخاذ بعض أنواع القرارات وليس جميعها ويمكن تصنيف القرارات الإدارية الى نوعين .

١ - قرارات إدارية يمكن ميكنتها :

وهي تلك القرارات التي يمكن وضع برنامج لها والتي تتكرر مواقفها ويراعى عند تطبيق مثل هذه القرارات على الحاسب أن تكلفتها أقل من تكلفة قيام مجموعة من الأفراد بالدراسة والتحليل اللازمين ، مع مراعاة عنصرَي السرعة والدقة .

٢ - قرارات ادارية لايمكن ميكنتها :

وهي تمثل القرارات التي تتعلق بالمواقف والمشاكل التي يدخل فيها السلوك البشري كعنصر متحكم في عملية اتخاذ القرار ويمكن في هذه الحالة استخدام الحاسب الآلي بصورة جزئية . ومن أمثلتها قرار منح اجازة مرضية أو علاوة .

دور الحاسبات الآلية في الرقابة :

لقد ذكر (البطمه ، ١٤٠٢ هـ) أن وظيفة الرقابة تتمثل في متابعة النشاطات المختلفة التي تم التخطيط لها ، بهدف التأكد من ان اتمامها قد تم طبقا لهذا التخطيط " ويتلخص دورها في الرقابة في تقديم معلومات كافية عن الاداء الفعلي والانجازات التي تم التوصل اليها التي يمكن استخدامها في تصحيح الانحرافات التي قد توجد أثناء التنفيذ . ص ٧٠

البرنامج المستخدم في عملية القبول والتسجيل في الثانويات المطورة بجدة :

من خلال الملحق رقم (٦) يمكن الاطلاع على ما يحتويه البرنامج المستخدم في عملية القبول والتسجيل ولقد اشتمل البرنامج المستخدم في الثانويات المطورة على اللائحة الاساسية التالية :

- ١ - التعامل مع الملفات .
- ٢ - قائمة التقارير .
- ٣ - قائمة الاستفسارات .
- ٤ - برامج مساعده .
- ٥ - برامج خاصة .

وفيما يلي توضيح موجز عن كل فرع من تلك الفروع :-

أولا : التعامل مع الملفات :

ويمكن في هذا القسم إجراء العمليات التالية على أي ملف من الملفات التي سيرد عرضها والعمليات هي :-

- أ - إضافة أي معلومة للملف .
- ب - حذف أي معلومة من الملف .
- ج - عرض المعلومات على الشاشة فقط .
- د - تعديل أي معلومة .
- هـ - طباعة المعلومات من الملف .

والملفات التي يمكن التعامل معها في هذا القسم حسب ما حواه البرنامج هي :-

- ١ - ملف الطلاب الأساسي .
- ٢ - ملف المواد الدراسية المقرره في الثانويات المطوره .
- ٣ - ملف الجداول الدراسية الفعلية للمدرسة .
- ٤ - ملف التخصصات الدراسية .
- ٥ - ملف جنسيات الطلاب والمدرسين .
- ٦ - ملف التسجيل لكل طالب .
- ٧ - ملف المواد المعادله للطلاب .
- ٨ - ملف ادخال النتائج حسب العام الدراسي والماده .
- ٩ - ملف ادخال النتائج حسب رقم الطالب والعام الدراسي .
- ١٠ - ملف المدرسين والعاملين بالمدرسة .
- ١١ - ملف استمارة المرشد وتشتمل على خطة الدراسة لكل طالب حسب تخصصه .

- ١٢- ادخال الغياب حسب العام الدراسي والمادة .
- ١٣- ادخال الغياب حسب الرقم والعام الدراسي .
- ١٤- تسجيل المواد الدراسيه بالمقرر (التسجيل الجماعي) . وذلك قد يكون لكل الطلاب ... أو لتخصص معين وبشروط ومدخلات معينه ... أخذا فـي الاعتبار المعدل مثلا والمتطلب السابق .

ثانيا : طباعة التقارير :

- ويمكن في هذا القسم اجراء عملية العرض والطباعة للبنود الآتية وذلك بالاضافة الى البنود السابقة كما ذكرت .
- ١ - كشف علامات عام للطلاب من بداية دراسته وحتى النهاية .
 - ٢ - كشف بأسماء الطلاب حسب جنسياتهم .
 - ٣ - كشف بأسماء الطلاب حسب التخصص .
 - ٤ - كشف بأسماء الطلاب حسب الحالة الدراسية .
 - ٥ - كشف بأسماء الطلاب حسب المعدل التراكمي .
 - ٦ - كشف بأسماء الطلاب مرتبه ايجديا .
 - ٧ - كشف بيانات الطلاب الدراسية تبين وضعه الدراسي .
 - ٨ - كشف بيانات الطلاب الاجتماعية .
 - ٩ - كشف بأسماء الطلاب مرتب حسب رقم السجل .
 - ١٠- الجدول الدراسي للمدرسة .

ثالثا : الاستفسارات :

ويحوى البرنامج في هذا الجزء الجوانب التالية :-

- ١ - البحث عن الطالب بواسطة اسمه .
- ٢ - البحث عن الطالب بواسطة الجنسية .
- ٣ - البحث عن الطالب بواسطة التخصص .
- ٤ - البحث عن الطالب بواسطة الرقم .

رابعاً : البرامج المساعدة :

وتحتوي تلك البرامج الآتية :-

- ١ - حساب المعدل الفعلي والتراكمي للطالب .
- ٢ - حذف جداول دراسيه قديمه (الغاء) وذلك لايجاد سعة في وحدة التخزين .

خامساً : البرامج الخاصة :

وتحتوي الآتي :-

- ١ - برنامج لصيانة الملفات ... وذلك لاعادة الترتيب في حالة انقطاع الكهرباء أو غيرها .
 - ٢ - النسخ الاحتياطي وذلك للقيام بعملية النسخ على قرص تسجيل آخر يتم الاحتفاظ به .
 - ٣ - الاسترجاع الاحتياطي .
 - ٤ - تنظيم الملفات .
 - ٥ - تعديل العام الدراسي .
- هذه هي جميع الجوانب التي احتواها البرنامج المستخدم في التسجيل فـي
الشانويات المطورة بجدة .

الدراسات السابقة :

دراسة (سميت ، ١٩٨٦م) وقد كان الغرض من تلك الدراسة هو تحديد استعمال الحاسب الآلي في إدارة الأعمال المدرسية في ولاية ميسوري وتحليل البيانات في تلك الدراسة أعطت النتائج التالية :-

- الحاسبات الآلية تستعمل اليوم في إدارة الأعمال المدرسية في مدارس ميسوري .

- حجم المدرسة بالنسبة لعدد الطلاب الملتحقين هي عامل قوى في استعمال الحاسب الآلي في إدارة الأعمال بالمدرسة .

- انطباعات مديري مدارس ميسوري أظهرت ايجابية عالية تجاه استعمال الحاسب الآلي في إدارة الأعمال المدرسية .

- استخدامات الحاسبات الآلية في المدارس كان في نطاق المعلومات الخاصة بالرواتب ، بيانات السيولة النقدية ، تقارير المجالس .

اما دراسة (بايبيث ، ١٩٨٩م) فقد كانت دراسة تجريبية تبحث في آثار إدارة المعلومات المبرمجة على توزيع الوقت ونسبة اداء المشرفين على المدارس وقد كانت المتغيرات التابعة في الدراسة .

١ - الدوام ، الوقت الذي يقضى في الإدارة .

٢ - المشرفون ، المعدل في الساعة وعدد المهام التي انجزت .

٣ - عدد البرامج التي نفذت أسبوعيا .

٤ - عدد المعايير التعليمية التي انجزت أسبوعيا .

٥ - عدد ملاحظات المدرس التي تمت أسبوعيا .

ولقد أثبتت الدراسة أن نظام إدارة الأعمال المبرمجة أكثر كفاية من

ناحية الوقت والتكلفة وكان له نسبة أعلى من الدقة عن الطريقة اليدوية .

دراسة (جريد ، ١٩٨٦م) وقد كان الغرض من تلك الدراسة تأكيد الوضع الحالي لاستخدام الحاسب وتأثير انظمته الملموسة وتطبيقاته التي يستخدمها الاداريون في المدارس الثانوية العامة بمقاطعة سان دياجو - بكاليفورنيا وقد استخدم الباحث الاستبانة والمقابلات الشخصية كأدوات للبحث وكانت نتائج الدراسة :-

١ - غالبية الاداريين قد أكملوا الدراسة في معرفة قراءة الحاسب والتسجيل عليه .

٢ - انعكست درجة استخدام الحاسب في الطريقتين التاليتين :-
استخدام اقصى - استخدام أدنى .

٣ - كان استخدام الحاسب في المدارس التي تتراوح صفوفها من ٩ الى ١٢ أعظم من تلك التي تتراوح صفوفها من ٧ الى ٩ .

٤ - الاداريون الذين يعملون في المدارس من ٩ - ١٢ ولديهم خبره من ١١ - ١٥ سنه وحققوا معدلا أكبر في تأثير الحاسب من الاخرين .

دراسة (دورانت ١٩٨٤م) . وقد كان الغرض من تلك الدراسة هو تطوير الحاسب الآلي لمدرء المدارس لتوفير قيادة اداريه فعاله . ولقد كانت احدى المهام لتلك الدراسة هي عمل تصميم وبناء نموذج عملي لنظام المعلومات الطلابي ومن ثم اختبار فعاليته لدى مستخدمييه الفعليين . لقد طور النظام فى احدى المدارس الحكومية بمدينة بتسبرج في ولاية بنسلفانيا باستخدام المعلومات الخاصة بالمدرسة وكذلك من خلال العمل مع مديرها لتعليم نظام يفي باحتياجات مدير المدرسة للاشراف على تطوير الطالب وتوفير معلومات تدعم اتخاذ القرارات النهائية حول تحسين التحصيل الدراسي للطالب . ونموذج نظام المعلومات الطلابي هذا شمل قاعدة معلومات للفصل ومستوى الطالب ولقد أوجدت

قاعدة معلومات إدارية يمكن من خلالها نقل المعلومات من الحاسب الآلي للمنطقة التعليمية إلى الحاسب الآلي للمدرسة توفيراً للوقت وخصوصاً لدى مدير مشغول جداً والتنسيق معه لمعرفة تطور واحتياجات المدرسة .

دراسة (هل، ١٩٨٦م) لقد كان الهدف من تلك الدراسة هو التحقق من جدوى استخدام الحاسب الآلي في إدارة تلك المدارس المختاره بولاية كارولينا الجنوبية ... وكذلك للتحقق مما اعتبره إداريو ومدرسو تلك المدارس المختاره معلومات ضرورية وأجهزة حاسبات آليه ومتطلبات أخرى، لجدوى استخدام الحاسب الآلي في تلك المدارس .

والأسلوب الذي استخدم في تلك المدارس هو أسلوب المسح الشامل ، وقد صمم في جزئين . الجزء الأول يخدم الجدوى ... والجزء الثاني صمم لتعريف المعلومات والأجهزة والمتطلبات التي رأى الإداريون ومدرسو تلك المدارس ضرورة الاستفادة منها في تقنية الحاسب الآلي .

أما نتائج تلك الدراسة فكانت ٩٦٫٢٣٪ من الإداريين أفادوا أن أجهزة الحاسب الآلي كانت متوفرة في مدارسهم لأنظمة الطلاب وكانت ماركه (اپل) تليها شيوعاً ماركه (راديوشاك) (ثم أي . بي . أم) أكثر من ٥٠٪ أفادت بدعم وتشجيع استخدام الحاسب الآلي في المدارس والتي كانت مفقودة في نظام التعليم التقليدي .

دراسة (وايت، ١٩٨٥م) تهتم تلك الدراسة بنسبة الالمام بالحاسب الآلي لمجموعة مختاره من مدرّاء المدارس الثانوية واستعمالهم للحاسب في إدارة مدارسهم . وقد نتج عن البحث الآتي :-

١ - تم تطوير وبحث قائمة من ٤٣ تطبيق ممكن ويتضح ان امكانية اجراء هذه التطبيقات في ادارة المدرسة مفقودة ومتوقفه على اعتبارات ماليه وتوافر برامج التشغيل ذات النوعية الجيدة .

- ٢ - أظهرت تحليلات الاستبانة أن عدد ٣٦ تطبيق من بين التطبيقات الـ (٤٣) الممكنة تستعمل فعلا من قبل اداري المدارس في وظيفة الادارة المدرسية .
- ٣ - أظهر البحث أن الحاسبات المستخدمة تتدرج بين الأجهزة الضخمة ذات النهايات الطرفية المتعددة والأجهزة المتوسطة (المينى) ثم الأجهزة المصغرة (الشخصية) وذلك في ادارة المدارس .
- ٤ - أظهر التحليل أن برامج الحاسب الآلي المستخدمة في الادارة المدرسية تشتمل على سبيل المثال لا الحصر .
 - أ - شئون الطلبة : عدد ١٢ تطبيق من ١٥ تطبيق ممكن .
 - ب - تطبيقات عامه : عدد ٧ تطبيقات من ١١ تطبيق ممكن .
 - ج - الادارة المالية : كل الـ ٨ تطبيقات الممكنة .
 - د - شئون الأفراد : كل الـ ٥ تطبيقات الممكنة .
 - هـ - التجهيزات المدرسية : ٣ تطبيقات من ٤ ممكنة .
- ٥ - ٦٢٪ من مدراء المدارس الموجود لديهم حاسبات آليه يقومون بتشغيلها لمساعدتهم في ادارة مدراسهم .
- ٦ - اجابت عينة مختاره عشوائيا من مدراء المدارس الثانوية على نسبة عالية من الأسئلة بصورة صحيحة (الأسئلة المتعلقة بالالمام بالحاسب) ففي اختبار مينسوتا للالمام بالحاسب واختبار تقييم الالمام القياسي وذلك بالمقارنة بالاجابات الصحيحة من قبل الطلبة الذين أكملو نفس الاختبار القياسي .
- ٧ - لا يوجد علاقة متبادلة بين الدرجات التي حصل عليها مدراء المدارس في اختبار مينسوتا للالمام بالحاسب واختبار تقييم الالمام والمتغيرات التالية :-

- ١ - العمر .
- ٢ - الالمام بالكمبيوتر .
- ٣ - نوعية المدرسة .
- ٤ - حجم المدرسة .
- ٥ - عدد الحاسبات في المدرسة .
- ٨ - حصل ٥٦٪ من الفئة التي أجرى عليها البحث على شكل معين أو آخر من التدريب على رأس العمل (أثناء الخدمة) في الالمام بالحاسب الآلي .

الخلاصة :

من خلال الاستعراض السابق للدراسات السابقة نلاحظ الآتي :-

- ١ - جميع الدراسات السابقة كانت تدور حول استخدام الحاسب الآلي في إدارة المدارس .
- ٢ - المجالات التي يستخدم فيها الحاسب الآلي في المدارس .
- ٣ - علاقة عدد الفصول في المدرسة باستخدام الحاسب .
- ٤ - أنواع البرامج المستخدمة والتطبيقات في المدارس .
- ٥ - أنواع الحاسبات الآلية الأكثر شيوعاً في الاستخدام في المدارس .
- ٦ - مدى توفر تلك الأجهزة في بعض المقاطعات بأمريكا .
- ٧ - مدى توفر المهارة لدى المدرء في تشغيل الحاسبات الآلية .

لم يكن هناك دراسة معاشلة للدراسة الحالية وهي دراسة دور الحاسب في الحد من مشكلات القبول والتسجيل الادارية ولكن كان هناك دراسات قريبة الى حد ما وهي دراسة دورات الذي قام بتصميم نموذج المعلومات الطلابي لخدمة مدرء المدارس ، وقد أوضحت الدراسات السابقة مدى انتشار الحاسب

الآلي في المدارس وكذلك نطاق استخداماته التي شملت الرواتب ، شـعـنـون
الطلاب ، والتقارير .

ورغم انتشار استخدام الحاسب الآلي في مجال الادارة في كثير من دول العالم
الا أن كل الدراسات السابقة أجريت في الولايات المتحدة الامريكية ولم يستطع
الباحث الحصول على دراسات في ذلك المجال في الوطن العربي .

الفصل الثالث

إجراءات الدراسة

- منهج البحث .
- مجتمع الدراسة .
- أدوات البحث .
- بناء الاستبانة .
- تحكيم الاستبانة .
- ثبات الاستبانة .
- جمع المعلومات .
- أدوات المعلومات .

منهج البحث :

لقد قام الباحث باستخدام المنهج المسحي لجميع أفراد مجتمع الدراسة .
فقد تم بناء الاستبانة حسب المعايير اللازمة لذلك ومن ثم تم توزيعها على
جميع عناصر مجتمع الدراسة بهدف جمع بيانات حول آرائهم حول المشكلات التي
تواجههم في عملية القبول والتسجيل . وفي ضوء تلك النتائج تم التحليل
والتفسير .

مجتمع الدراسة :

يشمل مجتمع الدراسة كافة أعضاء الهيئة الادارية (مدير ، وكيل ، مرشد
أكاديمي) بالثانويات المطوره بتعليم جدة ، وكان اجمالي عددهم في العام
الدراسي ١٤٠٩ هـ (٣١٦) عضوا ، منهم (٩٨) عضوا ينتمون الى المدارس الثانوية
المطورة التي تستخدم الحاسب الآلي في عملية القبول والتسجيل ، (٢١٨) عضوا
ينتمون الى المدارس الثانوية المطورة التي لاتستخدم الحاسب الآلي .

والجدول التالي يبين مجموعة المدارس التي تستخدم الحاسب وتوزيع
الاعضاء حسب عملهم ويمثل مجموع الاستبانات المستوفاه .

جدول رقم (١) : المدارس الثانوية المطورة التي تستخدم الحاسب الآلي

المدرسة	مدير	وكيل	مرشد	المجموع
فلسطين	١	٢	١٥	١٨
الفلح	١	١	١٢	١٤
رضوى	١	١	١٦	١٨
بدر	١	١	١٤	١٦
قريش	-	٢	١٢	١٤
دار الفكر	١	١	١٠	١٢
المجموع	٥	٨	٧٩	٩٢

جدول رقم (٢) : المدارس الثانوية المطوره التي لاتستخدم الحاسب الآلي

المدرسة	مدير	وكيل	مرشد	المجموع
الشاطيء	١	١	١٦	١٨
المديق	١	١	١٦	١٨
حطين	١	١	١٨	٢٠
جرير	١	١	١٤	١٦
القدس	١	١	١٧	١٩
الفتح	-	١	١٨	١٩
ابن خلدون	١	١	١٨	٢٠
الفيصل	١	١	١٥	١٧
جدة	١	١	١٧	١٩
عثمان بن عفان	١	١	٢٠	٢٢
عمربن الخطاب	١	١	١٥	١٧
علي بن أبي طالب	-	١	١٧	١٨
أم القرى	١	١	١٨	٢٠
عرفات	١	١	١٤	١٦
زيد الخير	-	٢	٢٣	٢٥
المجموع	١٢	١٦	١٧٧	٢٠٥

وكما يتضح من الجدولين السابقين رقم (١) ورقم (٢) أن عدد الاستبانات المستوفاه من جميع الثانويات المطوره بلغ (٢٩٧) منها (٩٢) استبانة تعود للمجموعة الأولى من المدارس والتي تستخدم الحاسب الآلي وقد اشتملت على (٥)

مدير ، (٨) وكيل^٦(٧٩) مرشدا أكاديميا ، اما المجموعة الثانية وهي
المدارس التي لاتستخدم الحاسب في عملية التسجيل فقد اشتملت على (٢٠٥)
استبانة منها (١٢) مدير ، (١٦) وكيل ، (١٧٧) مرشدا أكاديميا .

أفراد المجتمع حسب فئات الأعمار :

الجدول التالي بين عدد الأفراد حسب فئة السنه .

جدول رقم (٣) : فئات أعمار العينة

فئة العمر بالسنة	العدد	النسبة
٢٠ - ٣٠	١٢٩	٪٤٣
٣١ - ٤٠	٩٨	٪٣٣
٤١ - ٥٠	٥٧	٪١٩
٥١ - ٦٠	١٣	٪ ٤

مدة العمل في الادارة :

جدول رقم (٤) : مدة العمل في الادارة

المدة بالسنوات	عدد الأفراد	النسبة
مفر	١٧٠	٪٥٩
١ - ٥	٧٣	٪٢٤
٦ - ١٠	٢١	٪ ٦
١١ - فأكثر	٢٣	٪ ٧

مدة العمل في الثانويات المطوره :

جدول رقم (٥) : مدة العمل في الثانويات المطوره

النسبه	عدد الافراد	مدة العمل بالسنوات
٪٧١	٢١٦	١ - ٢
٪١٩	٥٧	٣ - ٤
٪ ٥	١٧	٥ - ٦
٪ ٢	٧	٧- فأكثر

من خلال الجداول السابقة رقم (٣)،(٤)،(٥) يتضح أن أغلبية العاملين كانت أعمارهم تتراوح بين ٢٠ - ٣٠ سنة ، وكذلك الغالبية ممن ليس لديهم خبره في الاداره . ويعود ذلك الى حداثة التعليم الثانوي المطور .

الخبرة في مجال تشغيل الحاسب الآلي :

عدد الذين أخذوا دورة في الحاسب الآلي ٦٥ فردا والذين لديهم خبره في تشغيل البرنامج الخاص بالتسجيل في الثانويات المطوره بلغ ٥٧ فردا .

أدوات البحث :

لقد أورد (غرائب وآخرون ، ١٩٨١) " ان الاستبانة تستخدم لجمع المعلومات بشأن المعتقدات ورغبات المستجيبين وكذلك الحقائق التي هم على علم بها ، وكذلك في مجال الدراسات التي تهدف الى استكشاف حقائق عن الممارسات الحاليه واستطلاعات الرأي وميول الأفراد " . ص ٥٣

لذلك وجد الباحث أن الاستبانة هي الأداة المناسبة لجمع المعلومات حول

مشكلة الدراسة .

بناء الاستبيان :

أ - قام الباحث بدراسة استطلاعية لتكوين بعض الأفكار حول مشكلات الدراسة .
وقد استخدم الباحث استبانته مفتوحة وجهت الى أعضاء الهيئة الادارية
بالمدارس الثانوية المطوره بتعليم جدة . وقد بلغ عدد الاستبانات
المستوفاه (١١) استبانته منها (٧) من الثانويات المطوره التي لاتستخدم
الحاسب ، (٤) من المدارس التي تستخدم الحاسب . وباستعراض تلك
الاستبانات تم تصنيف المشكلات التي اشتملت عليها الى خمسة محاور فمنها
مايتعلق بالاعمال الفصلية ، التعامل مع الملفات ، كتابة وطباعة
التقارير ، الاستفسارات وكذلك المعلومات الاحصائية .

ب - اطلع الباحث على برنامج الحاسب الآلي المعد من قبل المدرسة والمستخدم
في عملية القبول والتسجيل في الثانويات المطوره ومن ثم التعرف على
الجوانب التي يقوم بعلاجها .

ج - على ضوء النتائج السابقه وكذلك الدراسات السابقه تم بناء استبانته
تتضمن فقراتها المشكلات الاداريه في عملية القبول والتسجيل فــــي
الثانويات المطوره ، وقد قام الباحث بعد ذلك بتصنيف تلك المشكلات الى
خمسة أبعاد مراعيًا في ذلك التجانس في العمل وكذلك زمن انجاز العمل .
وتلك الأبعاد (المحاور) هي :-

- ١ - الاعمال الفصلية .
- ٢ - التعامل مع الملفات .
- ٣ - كتابة وطباعة التقارير .
- ٤ - الاستفسارات .
- ٥ - المعلومات الاحصائية .

وقد اشتملت الاستبانته على (٥٠) فقره ، وخصص لكل فقره ثلاث استجابات
محتمله هي (لاتوجد مشكله ، مشكله تواجهني ، لا أستطيع التحديد) .

د - قام الباحث بعد ذلك بتوزيع فقرات الاستبانة توزيعاً عشوائياً وذلك باستخدام الجداول العشوائية ومن ثم أعاد ترتيب الفقرات حسب الترتيب العشوائي .

هـ - تضمنت أداة الدراسة مقدمه تفيد أعضاء الهيئة الإدارية في الإجابة على أسئلتها شملت الهدف من الدراسة والإجابة بكل صراحة عن وجهات نظرهم .

و - كذلك اشتملت الاستبانة على بعض المعلومات الشخصية وهي العمل والعمر ومدة خدمته في إدارته وفي الثانويات المطوره وكذلك عن خبره في تشغيل الحاسب الآلي . ويمكن الرجوع للملحق رقم (١) لمعرفة جميع الجوانب التي اشتملت عليها الاستبانة .

تحكيم الاستبانة :

تم توزيعها لقياس الصدق الظاهري للاستبانة على ١٧ محكماً من أعضاء هيئة التدريس بجامعة أم القرى . وكان عدد الاستبانات المستوفاه ١٢ استبانة محكمه . بعد ذلك تم تفريغ الملاحظات وأجراء بعض التعديلات البسيطة التي كانت تدور حول الصياغة لبعض العبارات فقط حيث كانت درجة الموافقة على العبارات بين المحكمين ٩٢٪ . وكذلك قام الباحث بعرضها على ثلاثة مديري الثانويات المطوره للتأكد من مدى وضوح العبارات وملائمتها .

ثبات الاستبانة :

لقد قام الباحث بحساب معامل الثبات باستخدام الحاسب الآلي بجامعة أم القرى وكانت نسبته عاليه حيث بلغ ٩٤٫٩٤٪ وذلك بالتجزئيه النصفيه .

جمع المعلومات :

لقد قام الباحث شخصيا بتوزيع الاستبانة على مجتمع الدراسة وكان ذلك في النصف الثاني من العام الدراسي ١٤٠٨/١٤٠٩ هـ حيث تمت مقابلة مدير المدرسة ووكلاء التسجيل وتم استعراض فقرات الاستبانة والرد على أي استفسار ، وطلب منهم توضيح ذلك للمرشدين الأكاديميين . وقد كان عدد الاستبانات الموزعة (٣١٦) ٠٠٠ أما الاستبانات المستوفاه فكان عددها (٢٩٧) منها (٩٢) تتبع المدارس التي تستخدم الحاسب و (٢٠٥) تتبع المدارس التي لا تستخدم الحاسب .

أدوات التحليل :

لقد تم تحليل بيانات الدراسة باستخدام الرزمه الاحصائية للعلوم الاجتماعية (SPSS) . وذلك على أجهزة الحاسب الآلي بجامعة أم القرى بمكة المكرمة . واستخدم في تحليل البيانات المقاييس والاختبارات الاحصائية التالية :-

- ١ - مقاييس النزعه المركزيه : التوزيعات التكراريه والنسب المئوية ——— لكل المتغيرات .
- ٢ - اختبار كاي^٢ لايجاد الفروق بين متغيرات الدراسة في حالة المدارس التي تستخدم الحاسب الآلي والتي لا تستخدمه في عملية القبول والتسجيل .

الفصل الرابع

نتائج الدراسة

- ♦♦ عرض النتائج وتحليلها.
- ♦♦ الأعمال الفصلية .
- ♦♦ التعامل مع الملفات .
- ♦♦ كتابة وطباعة التقارير .
- ♦♦ الاستفسارات .
- ♦♦ المعلومات الاحصائية .

عرض النتائج وتحليلها :

لقد تم تحليل النتائج عن طريق استخدام الأساليب الاحصائية التالية :-

- ١ - اختبار كاي^٢ لمعرفة الفروق بين المدارس التي تستخدم الحاسب والتي لا تستخدمه في المشكلات الادارية حيث أن مستوى القياس اسمي .
- ٢ - التوزيعات التكرارية والنسب المئوية لمعرفة حجم المشكلات وترتيبها تنازليا حسب حجمها بالنسبة لكلا المجموعتين من المدارس .

أما الفرضية التي تم اختبارها فهي :

لا توجد فروق ذات دلالة احصائية بين المدارس التي تستخدم الحاسب الآلي في عملية القبول والتسجيل والتي لا تستخدمه في المشاكل الادارية المتعلقة بكل من الأعمال التالية :-

- ١ - الأعمال الفصلية .
- ٢ - التعامل مع الملفات .
- ٣ - كتابة وطباعة التقارير .
- ٤ - الاستفسارات .
- ٥ - المعلومات الاحصائية .

وقد تم اختبار الفرضية باستخدام اختبار كاي^٢ عند مستوى دلالة ٠.٠٥.

أولا : الأعمال الفعلية :

ويمكن تقسيم تلك الأعمال حسب النتائج الى مجموعتين المجموعة الأولى مجموعة الأعمال الدالة احصائيا والممثلة بالجدول رقم (٦) . ومجموعة الأعمال غير الدالة احصائيا والممثلة بالجدول رقم (٧) . وقد روعي في ترتيب المشكلات أن يكون الترتيب تنازليا حسب النسب المئوية للتكرارات التي تدل على وجود مشكلة .

جدول رقم (٦) : مجموعة الأعمال الفعلية الدالة احصائيا

البيان	مدارس تستخدم الحاسب						مدارس لا تستخدم الحاسب						درجة مستوى	الحيز الدلالة	
	مشكله		ليست مشكله		عدم تحديد		مشكله		ليست مشكله		عدم تحديد				
	ك	٪	ك	٪	ك	٪	ك	٪	ك	٪	ك	٪			
١ تسجيل المواد الدارسية لكل طالب في سجله بالمدرسة	٢٥	٢٧ر٢	٥٩	٦٤ر١	٨	٨ر٧	٨٥	٤١ر٧	١٠١	٤٩ر٥	١٨	٨ر٨	٦٠ر٩٢	٢	*
٢ تسجيل المعلومات السابقة للطلبة في سجلاتهم بالمدرسة	٢١	٢٢ر٨	٥٣	٥٧ر٦	١٨	١٩ر٦	٨٣	٤٠ر٥	١٠١	٤٩ر٣	٢١	١٠ر٢	١٠ر٧١	٢	*
٣ اصدار بيان بنتيجة الطالب الفعلية ولجميع طلاب المدرسة	١٧	١٨ر٩	٦٥	٧٢ر٢	٨	٨ر٩	٨٢	٤٠ر٢	٩٧	٤٧ر٥	٢٥	١٢ر٣	١٥ر٩٤	٢	*
٤ اصدار بيان بنتيجة الطالب لكل المقررات الدراسية وحتى آخر فصل	١٩	٢٠ر٧	٦٤	٦٩ر٦	٩	٩ر٨	٧١	٣٤ر١	١٠٨	٥٢ر٩	٢٥	١٣ر٢	٧ر٥٢	٢	*
٥ عملية الحذف والاضافة للطلاب	١١	١٢	٦٩	٧٥	١٢	١٣	٦٧	٣٢ر٧	١٢١	٥٩	١٧	٨ر٣	١٤ر٣٨	٢	*
٦ متابعة الطلاب من خلال نتائجهم	١٤	١٥ر٢	٦٦	٧١ر٧	١٢	١٣	٥٤	٢٦ر٦	١٣٤	٦٦	١٥	٧ر٤	٦ر٠٧	٢	*
٧ اصدار بيان بأسماء الطلاب اللذين يحق لهم التخرج	٥	٥ر٤	٧٥	٨١ر٥	١٢	١٣	٤٢	٢٠ر٥	١٣٥	٦٥ر٩	٢٨	١٣ر٧	١١ر٣١	٢	*

وباستقراء الجدول رقم (٦) نجد أن :-

هناك فروق ذات دلالة احصائية بين المجموعتين من المدارس التي تستخدم الحاسب (المجموعة الاولى) والتي لاتستخدمه من حيث المشكلات الادارية المتعلقة بالاعمال الموضحة في الجدول .

١ - تسجيل المواد الدراسية لكل طالب في سجله بالمدرسة . المجموعة الاولى التي تستخدم الحاسب الآلي في عملية التسجيل عبر ٢٧ر٢٪ منها عن وجود مشكله بينما المجموعة الثانية التي لاتستخدم الحاسب كانت النسبة ٤١ر٧٪ وذلك يعني أن الفرضية لم تتحقق جزئيا وبالتالي فان هناك فرقا لصالح المجموعة الاولى التي تستخدم الحاسب الآلي كما يتضح من نسب التكرارات .

٢ - تسجيل المعلومات السابقه للطلبة في سجلاتهم بالمدرسة . المجموعة الاولى كانت النسبة ٢٢ر٨٪ أما المجموعة الثانية فكانت النسبة ٤٠ر٥٪ وبالتالي فان هناك فرقا لصالح المجموعة الاولى التي تستخدم الحاسب الآلي فـي عملية التسجيل .

٣ - اصدار بيان بنتيجة الطالب الفصلية ولجميع الطلاب . المجموعة الاولى كانت النسبة ١٨ر٩٪ بينما المجموعة الثانية كانت النسبة ٤٠ر٢٪ بمعنى أن هناك فرقا لصالح المجموعة الاولى كما يتضح من التكرارات .

٤ - اصدار بيان بنتيجة الطالب لكل المقررات الدراسية وحتى آخر فصل . المجموعة الاولى كانت النسبة ٢٠ر٧٪ بينما المجموعة الثانية ٣٤ر٨٪ والفرق كما يتضح لصالح المجموعة الاولى .

٥ - عملية الحذف والاضافة . المجموعة الاولى كانت النسبة ١٢٪ بينما المجموعة الثانية كانت النسبة ٣٢ر٧٪ وبالتالي فان هناك فرقا لصالح المجموعة الاولى .

٦ - متابعة الطلاب من خلال نتائجهم ، المجموعة الأولى كانت النسبة ١٥٢ ٪
بينما المجموعة الثانية كانت ٢٦٦ ٪ وبالتالي فان هناك فرقاً لصالح
المجموعة الأولى .

٧ - اصدار بيان بأسماء الطلاب اللذين يحق لهم التخرج . المجموعة الأولى
كانت النسبة ٥٤ ٪ بينما المجموعة الثانية ٢٠ ٪ وبالتالي فـان
هناك فرق لصالح المجموعة الأولى .

ولعل تلك الفروق الدالة احصائيا في مجموعة الأعمال السابقه بيــــن
المدارس التي تستخدم الحاسب الآلي (المجموعة الأولى) والمدارس التي
لاستخدمه (المجموعة الثانية) ترجع الى الآتي :-

١ - صعوبة التعامل مع الملفات يدويا حيث يحتاج ذلك العمل الى مجهود
بدني والى زمن لانجازه وهذا ما يتم في المدارس التي لاتستخدم الحاسب
اما المدارس التي تستخدم الحاسب فهناك سهولة في التعامل مع
الملفات واجراء أي تعديل أو حذف أو اضافة ، فمن المهمات التي
تستطيع الحاسبات الآلية القيام بها هي استرجاع البيانات المخزونه
فيها ومعالجتها (الرماحي ، ١٩٨٥ م) ص ٢٣

٢ - الزمن الذي يحتاجه العمل اليدوي للانجاز . ففي المدارس التي
تستخدم الحاسب فان تلك الحاسبات تمتاز بالسرعة الفائقة حيث يمكن
للحاسب القيام بحل معادلة رياضية أو اجراء أي عملية في وقت أسرع من
من الانسان المتخصص بمقدار ملايين المرات (حماد ، ١٩٨٨ م) ص ١١٨

٣ - الدقة المتناهية التي يقوم بها الحاسب الآلي في تنفيذ العمليات
المطلوبه ومراجعة تلك العمليات للتأكد من صحة الحل (حماد ، ١٩٨٨ م) ص ١١٩
فأعمال الحذف والاضافة تحتاج الى دقة وسرعة كذلك .

٤ - يقوم الحاسب الآلي بتكرار العمليات المتشابهة دون كلل أو ملل
بعكس الانسان البشري الذي تؤثر فيه الظروف المحيطة وبالتالي تؤثر
على انتاجه وسير عمله . ولما يتميز به الحاسب الآلي من السرعة
الفائقة حيث أن العملية الواحدة تقاس بأجزاء من المليون من الثانية
وكذلك عمليات الادخال والاخراج تقاس بأجزاء من الألف من الثانية
وما يتميز به من الدقة المتناهية والطاقة التخزينية الكبيرة
(رشوان ، ١٩٨٤ م) . نرى مدى مساهمته في الحد من تلك المشكلات في
ضوء الاستخدام المدرسي له والذي لم يعمل بعد الى المستوى المنشود .

* * *

جدول رقم (٧) : مجموعة الأعمال الفعلية الغير داله احصائيا

البيان	مدارس تستخدم الحاسب						مدارس لا تستخدم الحاسب						درجة مستوى الحرية الدلالة	ك
	مشكله		ليست مشكله		عدم تحديد		مشكله		ليست مشكله		عدم تحديد			
	ك	٪	ك	٪	ك	٪	ك	٪	ك	٪	ك	٪		
١ ضبط الجدول الدراسي لكل طالب	٤٠	٤٣ر٥	٤٤	٤٧ر٨	٨	٨ر٧	١١٤	٥٥ر٦	٧٦	٣٧ر١	١٥	٧ر٣	٢	٣٧٧
٢ تنظيم البرنامج الدراسي لكل طالب	٢٩	٣١ر٥	٤٩	٥٣ر٣	١٤	١٥ر٢	٨٧	٤٢ر٤	٨٩	٤٣ر٤	٢٩	١٤ر١	٢	٣٣١
٣ كتابة الجداول الدراسية للطلاب	٢٩	٣٢ر٢	٥٥	٦١ر١	٦	٦ر٧	٨٧	٤٢ر٤	٩٨	٤٧ر٨	٢٠	٩ر٨	٢	٤٤٧٢
٤ كتابة الاشعارات الشهرية لعلامات الطلاب	٢٣	٢٥	٥٥	٥٩ر٨	١٤	١٥ر٢	٦٣	٣٠ر٧	١٢٤	٦٠ر٥	١٨	٨ر٨	٢	٣١٦٧
٥ توجيه الانذار للطالب المقمر في الوقت المناسب	٢٢	٢٣ر٩	٦٠	٦٥ر٢	١٠	١٠ر٩	٦٣	٣٠ر٧	١٢٣	٦٠	١٩	٩ر٣	٢	١٤٧
٦ كتابة اشعارات الغياب للطلبة	٢٣	٢٥	٥٥	٥٩ر٨	١٤	١٥ر٢	٦٣	٣٠ر٧	١٢٤	٦٠ر٥	١٨	٨ر٨	٢	٣١٦٧
٧ كتابة جداول المحاضرات للمعلمين	٢٢	٢٣ر٩	٤٩	٥٣ر٣	٢١	٢٢ر٨	٥١	٢٥	١٠٨	٥٢ر٩	٤٥	٢٢ر١	٢	٠٠٤٨
٨ معرفة الوقت المناسب لفصل الطالب المقمر	١٦	١٦ر٧	٦٣	٦٩ر٢	١٢	١٣ر٢	٤٩	٢٤	١٢٦	٦١ر٨	٢٩	١٤ر٢	٢	١٧٧٨

باستقراء الجدول رقم (٧) نلاحظ عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية في جميع الأعمال الفعلية السابقة بين المجموعتين عند مستوى الدلالة ٠.٠٥ رغم وجود فوارق في النسب المئوية للتكرارات التي تعبر عن وجود المشكّلة بالنسبة للمجموعتين . ويمكن تفسير ذلك بالآتي :-

- ١ - بالنسبة للبنود (١)، (٢)، (٣) فالبرنامج المستخدم في المدارس لا يشمل عليها لذلك تساوت المجموعتين من حيث مواجهتهن لنفس المشكلات .
 - ٢ - البند (٤) فكثير من المدارس تكتفي بإرسال نتيجة نصف الفصل الدراسي وبذلك يتقلص المجهود إلى ٢٥٪ حيث يكتفي بإرسال أشعار واحد خلال الفصل الدراسي بدلا من أربعة أشعارات .
 - ٣ - أما بالنسبة للبنود (٥) فهو قرار إداري لا يمكن ميكنته ولذلك تساوت المجموعتان فيه ، وكذلك البند رقم (٨) وذلك لأنه لا يمكن للألة إصدار الإنذار بدون توجيه من المسؤول الإداري بعد معرفة المدة الزمنية اللازمة لذلك .
 - ٤ - كذلك بالنسبة للبندين (٦)، (٧) فالبرنامج لا يشمل عليها .
- وبصفة عامة ومن خلال النتائج المعروضة في الجدولين السابقين رقم (٦) ورقم (٧) يمكن القول أن الحاسب الآلي ساهم في تخفيف حدة المشكلات الإدارية المتعلقة بالأعمال الفعلية بنسبة ٤٧٪ . وذلك لأن عدد البنود كاملة كان ١٥ بنداً ٠٠٠ بينما البنود الدالة إحصائياً كان ٧ .
- ثانياً : التعامل مع الملفات :

- ويمكن تقسيم تلك الأعمال المتعلقة بالتعامل مع الملفات حسب النتائج إلى مجموعتين :
- ١ - المجموعة الأولى وهي الدالة إحصائياً والممثلة بجدول رقم (٣) .
 - ٢ - المجموعة الثانية وهي غير الدالة إحصائياً والممثلة بجدول رقم (٤) وفيما يلي عرض لتلك الجداول .

جدول رقم (٨) : مجموعة الأعمال المتعلقة بالتعامل مع الملفات الداله احصائيا

البيان	مدارس تستخدم الحاسب												مدارس لا تستخدم الحاسب				البيان	درجة الحرية	مستوى الدلالة				
	مشكله				ليست مشكله				عدم تحديد				ليست مشكله							عدم تحديد			
	ك	٪	ك	٪	ك	٪	ك	٪	ك	٪	ك	٪	ك	٪	ك	٪							
١	اجراء عمليات الحذف والاضافة والتعديل لمواد الطالب المسجلة بسجله	١٥	١٦ر٣	٦٢	٦٧ر٤	١٥	١٦ر٣	٧٨	٣٨	٩٩	٤٨	٢٨	١٣ر٧	١٤ر١٦	٢	*							
٢	اجراء عمليات الحذف والاضافة والتعديل لعلامات الطالب المسجله بسجله	٢٨	٣٠ر٤	٥٦	٦٠ر٩	٨	٨ر٧	٨٨	٤٢ر٩	٩٠	٤٣ر٩	٢٧	١٣ر٢	٧ر٣٣	٢	*							
٣	اجراء أي تعديل في الجدول الدراسي الفعلي	٣٣	٣٦ر٣	٤٧	٥١ر٦	١١	١٢ر١	٩٢	٤٥ر١	٧٠	٣٤ر٣	٤٢	٢٠ر٦	٨ر٤٥	٢	*							
٤	تسجيل غياب الطلبة اليومي في سجلاتهم حسب أرقامهم	٢٣	٢٥	٥٥	٥٩ر٨	١٤	١٥ر٢	٧٩	٣٨ر٥	١١٠	٥٣ر٧	١٦	٧ر٨	٧ر٢٧	٢	*							
٥	تسجيل المواد الدراسية للطلاب آخذ في الاعتبار المتطلب السابق	١٤	١٥ر٢	٧٠	٧٦ر١	٨	٨ر٧	٦٥	٣١ر٧	١٢٣	٦٠	١٧	٨ر٣	٩ر٠٣	٢	*							
٦	معرفة المدارس التي سبق للطلاب الدراسة بها من ملفه حين الطلب	٩	٩ر٨	٦٩	٧٥	١٤	١٥ر٢	٤٦	٢٢ر٥	١٣٨	٦٧ر٦	٢٠	٩ر٨	٧ر٦٦	٢	*							

وباستقرا ٦١ الجدول رقم (٨) نلاحظ أن هناك فروقات ذات دلالة احصائية بين المجموعتين من حيث المشكلات الادارية المتعلقة بالتعامل مع الملفات والمبينة بالجدول السابق وهي :-

- ١ - اجرا ٦١ عمليات الحذف والاضافة والتعديل لمواد الطالب المسجله بسجله .
المجموعة الاولى كانت النسبة ٣٠٤٪ بينما المجموعة الثانية كانت النسبة ٤٢٩٪ .
- ٣ - اجرا ٦١ أي تعديل في الجدول الدراسي الفصلي . المجموعة الاولى كانت النسبة ٣٦٣٪ بينما المجموعة الثانية كانت النسبة ٤٥١٪ .
- ٤ - تسجيل غياب الطلبة اليومي في سجلاتهم بالمدرسة . في المجموعة الاولى كانت النسبة التي تعبر عن وجود مشكله ٢٥٪ بينما المجموعة الثانية ٣٨٥٪ .
- ٥ - تسجيل المواد للطلاب أخذ في الاعتبار المتطلب السابق . المجموعة الاولى كانت النسبة ١٥٢٪ بينما المجموعة الثانية كانت النسبة ٣١٧٪ .
- ٦ - معرفة المدارس التي سبق للطلاب الدراسة بها من ملفه حين طلبهها . كانت النسبة للمجموعة الاولى ٩٨٪ بينما المجموعة الثانية كانت ٢٠٪ .

ولعل تلك الفروق الداله احصائيا بين المجموعتين في الأعمال السابقه يرجع الى الاتي :-

- ١ - سهولة الحصول على ملف الطالب باستخدام الحاسب الآلي ، ويمكن الحصول عليه عن طريق اسم الطالب أو عن طريق رقمه ومن ثم اجرا أي تعديل أو حذف أو اضافة في مدة زمنية قصيرة جدا . بينما يحتاج العمــــل اليدوي الى البحث عن ملف الطالب ومن ثم اخراجه واجراء تلك العملية يحتاج الى جهد ووقت لانجازه .

٢ - سهولة اجراء عمليات الحذف والاضافة والتعديل بواسطة الحاسب
الآلي . فبعد ظهور المعلومه على الشاشة يمكن اجراء التعديل المطلوب
ومن ثم تخزين المعلومه في زمن قصير جدا .

٣ - عدم قبول الحاسب الآلي لتسجيل أي مادة ما لم يكن الطالب قد سبقه درس
المتطلب السابق لها وبالتالي تقليل الأخطاء في التسجيل . حيث لايقبل
الحاسب الآلي تسجيل مادة للطالب ما لم يكن درس المتطلب السابق لها .

* * *

باستقراء الجدول رقم (٩) نلاحظ عدم وجود فروق ذات دلالة احصائية بين المجموعتين ويمكن تفسير ذلك بالآتي :-

- ١ - عدم احتواء البرنامج المستخدم في الثانويات المطوره على تلك الأعمال فالحاسب الآلي وفي ضوء البرنامج المستخدم لا يستطيع اجراء عمليات المعادله . كما لا يمكن الوقوف عند حد معين في تسجيل المواد بناء على المعدل . وبالتالي تساوت المجموعتان في مواجهة تلك المشاكل .
 - ٢ - اما بالنسبة لمعرفة اسماء الطلاب وأرقامهم حسب المجموعة فلعدم الحاجة المتكرره لها تساوت المجموعتان في مواجهة تلك المشكلة .
- ومن خلال النتائج السابقة المعروضة في الجدولين رقم (٨) ورقم (٩) نستطيع القول أن الحاسب الآلي ساهم في تخفيف حدة المشكلات الادارية المتعلقة بالتعامل مع الملفات بنسبة ٦٧٪ .

ثالثا : كتابة وطباعة التقارير :

- ويمكن تقسيم الأعمال المتعلقة بكتابة وطباعة التقارير الى مجموعتين .
- ١ - المجموعة الأولى وهي الداله احصائيا والممثل بالجدول رقم (١٠) .
 - ٢ - المجموعة الثانية وهي مجموعة الأعمال غير الداله احصائيا والممثل بالجدول رقم (١١) .
- وفيما يلي عرض لتلك النتائج .

جدول رقم (١٠) : مجموعة الأعمال المتعلقة بكتابة وطباعة التقارير الداله احصائيا

البيان	مدارس تستخدم الحاسب												مدارس لا تستخدم الحاسب				درجة مستوى الحوي الداله								
	مشكله				ليست مشكله				عدم تحديد				مشكله					ليست مشكله				عدم تحديد			
	ك	٪	ك	٪	ك	٪	ك	٪	ك	٪	ك	٪	ك	٪	ك	٪		ك	٪	ك	٪	ك	٪		
١	الحصول على بيانات مطبوعة بأسماء الطلاب حسب المعدل التراكمي	٣٢	٣٥٢	٤٦	٥٠	١٣	١٤٣	١١٢	٥٤٦	٥٤	٢٦٣	٣٩	١٩	١٦٦٤	٢	*									
٢	الحصول على بيانات مطبوعة بأسماء الطلاب مرتبة أبجديا	٢٢	٢٣٩	٥٣	٥٧٦	١٧	١٨٥	١٠٧	٥٢٢	٧٤	٣٦١	٢٤	١١٧	٢٠٦٧	٢	*									
٣	طباعة الاشعارات الشهرية للطلاب	٣٠	٣٢٦	٤٥	٤٨٩	١٧	١٨٥	٩٩	٤٨٣	٧٦	٣٧١	٣٠	١٤٦	٦٣٧	٢	*									
٤	كتابة وطباعة كشف علامات عام للطلاب من بداية الدراسة حتى النهاية	٢٦	٢٨٣	٥٧	٦٢	٩	٩٨	٩٧	٤٧٣	٨٤	٤١	٢٤	١١٧	١١٦٦	٢	*									
٥	الحصول على بيانات مطبوعة بأسماء الطلاب حسب جنسياتهم	١٧	١٨٧	٥٧	٦٢٦	١٧	١٨٧	٩٤	٤٥٩	٧٧	٣٧٦	٣٤	١٦٦	٢١٣٢	٢	*									
٦	طباعة نتيجة الطلاب الفعلية	١٥	٨٦٥	٧١	٧٨	٥	٥٥	٨٥	٤١٥	٩٥	٤٦٣	٢٥	١٢٢	٢٥٧١	٢	*									
٧	طباعة الجداول الدراسية للطلاب	٢٤	٢٦١	٥٩	٤٦١	٩	٩٨	٨٠	٣٩٢	٩٨	٤٨	٢٦	١٢٧	٦٦٧	٢	*									
٨	الحصول على بيانات مطبوعة بأسماء الطلاب حسب التخصص	٩	١٨	٧٣	٧٩٣	١٠	١٠٩	٧٢	٣٥٥	١٠٩	٥٣٧	٢٢	١٠٨	٢١٩٦	٢	*									

وباستقراء الجدول رقم (١٠) نلاحظ أن هناك فروقا ذات دلالة إحصائية بين المجموعتين في جميع الأعمال المدونة بالجدول والفرق لصالح المجموعة الأولى المدارس التي تستخدم الحاسب من حيث المشكلات المتعلقة بكتاب وطباعة التقارير .

- ١ - الحصول على بيانات مطبوعة بأسماء الطلاب حسب المعدل التراكمي . كانت النسبة التي تعبر عن وجود مشكله للمجموعة الأولى ٣٥٢٪ بينما المجموعة الثانية ٥٤٦٪ .
- ٢ - الحصول على بيانات مطبوعة بأسماء الطلاب مرتبة ابجديا . المجموعة الأولى ٢٣٩٪ بينما المجموعة الثانية ٥٢٢٪ .
- ٣ - طباعة الاشعارات الشهرية للطلاب . المجموعة الأولى ٣٢٦٪ بينما المجموعة الثانية ٤٨٣٪ .
- ٤ - كتابة وطباعة كشف علامات عام للطلاب من البداية وحتى النهاية . المجموعة الأولى ٢٨٣٪ بينما المجموعة الثانية ٤٧٣٪ .
- ٥ - الحصول على بيانات مطبوعة بأسماء الطلاب حسب جنسياتهم . المجموعة الأولى ١٨٧٪ والثانية ٤٥٩٪ .
- ٦ - طباعة نتيجة الطلاب الفعلية . المجموعة الأولى ١٦٥٪ بينما المجموعة الثانية ٤١٥٪ .
- ٧ - طباعة الجداول الدراسية للطلاب . المجموعة الأولى ٢٦١٪ بينما المجموعة الثانية ٣٩٢٪ .
- ٨ - الحصول على بيانات مطبوعة بأسماء الطلاب حسب تخصصاتهم . المجموعة الأولى كانت النسبة ٩٨٪ بينما المجموعة الثانية كانت النسبة ٣٥٪ .

ولعل تلك الفروق الداله احصائيا بين المجموعتين يرجع الى الآتي :-

١ - سهولة استرجاع المعلومات ومن ثم اصدار أمر الطبع للحاسب الآلي
للحمول على المعلومات مطبوعة دون عناء أو مشقة . حيث أن الحاسب
الآلي وسيلة رائعة لتخزين كميات هائلة من البيانات والمعلومات والتي
يمكن استرجاعها وطباعتها في أي وقت وبسرعة كبيرة جدا . (رشوان ،
١٤٠٤هـ) .

٢ - عدم وجود طابع آله كاتبه في الهيئه الاداريه للمدرسة الثانوية المطورة
وبالتالي فان بعض تلك الأعمال يقوم بها المتطوعون ممن لديهم خبره
بسيطة في الطباعة .

جدول رقم (١١) : مجموعة الأعمال المتعلقة بكتابة وطباعة التقارير والغير داله احصائيا

البيان	مدارس تستخدم الحاسب								مدارس لا تستخدم الحاسب								درجة مستوى الحرية الدلالة				
	مشكله				ليست مشكله				عدم تحديد				مشكله					ليست مشكله			
	ك	٪	ك	٪	ك	٪	ك	٪	ك	٪	ك	٪	ك	٪	ك	٪					
١ طباعة الانذارات الشهرية للطلاب المقربين	٢٩	٣١٩	٤٨	٥٢٧	١٤	١٥٤	٧٠	٣٤١	١٠١	٤٩٣	٣٤	١٦٦	٢٠٣٠٥	٢							
٢ طباعة الجداول الدراسية للمدرسين	٣٠	٣٢٦	٥٣	٥٧٦	٩	٩٨	٥٨	٢٩	٩٨	٤٩	٤٤	٢٢	٦٣٥	٢							

وباستقراء الجدول رقم (١١) نلاحظ عدم وجود فروق ذات دلالة احصائية بين المجموعتين ولعل ذلك يرجع الى الآتي :-

١ - وجود نموذج مطبوع للانذارات الشهرية وعدم الحاجة الى اعادة الطباعة بالاضافة الى عدم وجود ذلك النموذج داخل الحاسب الآلي .

٢ - حيث أن عدد المدرسين يمثل نسبة قليلة من عدد الطلاب في المدرسة لذلك يقوم أغلب المعلمين بكتابة جداولهم بأنفسهم من الجدول العام .

ومن خلال النتائج السابقه المعروضه في الجدولين رقم (١٠) ، (١١) نستطيع القول أن الحاسب الآلي ساهم في تخفيف حدة المشاكل المتعلقة بكتابة وطباعة التقارير بنسبة ٨٠٪ . من اجمالي الفقرات المتعلقة بذلك المحور .

رابعاً : الاستفسارات :

ويمكن تمثيل تلك الأعمال في جدول واحد وهو الجدول رقم (١٢) حيث كانت جميع الأعمال داله احصائيا بين المجموعتين الأولى والثانية .

جدول رقم (١٢) : مجموعة الأعمال المتعلقة بالاستفسارات والداله احصائيا

البيان	مدارس تستخدم الحاسب												مدارس لا تستخدم الحاسب				درجة الحرية	مستوى الدلالة								
	مشكله				ليست مشكله				عدم تحديد				مشكله						ليست مشكله				عدم تحديد			
	ك	٪	ك	٪	ك	٪	ك	٪	ك	٪	ك	٪	ك	٪	ك	٪			ك	٪	ك	٪				
١	معرفة الطلاب اللذين يزيرون معدلهم عن حد معين في أي تخصص	٢١	٢٣ر١	٤٤	٤٨ر٤	٢٦	٢٨ر٦	٩٢	٤٥ر١	٧٦	٣٧ر٣	٣٦	١٧ر٦	١٣ر٤٤	٢	*										
٢	معرفة الطلاب اللذين يقع معدلهم بين حدين معينين في أي تخصص	١٩	٢٠ر٧	٤٩	٥٣ر٣	٢٤	٢٦ر١	٩٨	٤٧ر٨	٦١	٢٩ر٨	٤٦	٢٢ر٤	٢١ر٧١	٢	*										
٣	البحث عن أي معلومه بملف الطالب بمعرفة جنسيته	١٩	٢٠	٥٧	٦٢ر٦	١٥	١٦ر٥	٩٦	٤٧ر٥	٧٦	٣٧ر٦	٣٠	١٤ر٨	٢٠ر١	٢	*										
٤	معرفة الطلاب اللذين يقل معدلهم عن حد معين في أي تخصص	١٨	١٩ر٦	٥٤	٥٨ر٧	٢٠	٢١ر٧	٨٨	٤٢ر٩	٧٩	٣٨ر٥	٣٨	١٨ر٥	١٥ر٨	٢	*										
٥	البحث عن أي معلومة عن الطالب بمعرفة اسمه	١٥	١٦ر٣	٧٠	٧٦ر١	٧	٧ر٦	٩٠	٤٤ر١	٩١	٤٤ر٦	٢٣	١١ر٣	٢٦ر٢١	٢	*										
٦	البحث عن أي معلومه بملف الطالب اذا عرف تخصصه	١٣	١٤ر١	٦٩	٧٥	١٠	١٠ر٩	٧٢	٣٥ر١	١٠٦	٥١ر٧	٢٧	١٣ر٢	١٥ر٨٩	٢	*										
٧	البحث عن أي معلومه عن الطالب بمعرفة رقمه	١	١ر١	٨٧	٩٤ر٦	٤	٤ر٣	١٧	٨٣	١٨٣	٨٩ر٣	٥	٢ر٤	٩ر٣٩	٢	*										

٢ - القيام بتلك الأعمال يدويا يحتاج الى جهد ووقت كبيرين مع احتمال حدوث الكثير من الاخطاء . ولكن استخدام الحاسب الآلي يقوم بمعالجة البيانات في ضوء البرنامج المستخدم وبالتالي يسهل الكثير ويساعد على توفير الدقه في العمل مع السرعة في الاداء (طه ووليم ، ١٤٠٨ هـ) .

٣ - الحاجة الى التعامل مع معلومات احصائية من حيث حساب المعدلات وبالتالي تصنيف المعلومات حسب الطلب . وذلك يحتاج الى جهد كبير ... بينما الحاسب يقوم بتلك الأعمال دون كلل أو ملل .

ومن خلال النتائج السابقة في الجدول رقم (١٢) نلاحظ أن الحاسب الآلي ساهم مساهمة فعالة في تخفيف حدة المشكلات المتعلقة بالاستفسارات بنسبة ١٠٠ ٪ .

خامسا : المعلومات الاحصائية :

ويمكن تقسم تلك الأعمال الى مجموعتين :

- ١ - المجموعة الاولى مجموعة الأعمال الداله احصائيا والممثل بالجدول رقم (١٣) .
- ٢ - المجموعة الثانية مجموعة الأعمال غير الداله احصائيا والممثل بالجدول رقم (١٤) .

جدول رقم (١٣) : مجموعة الأعمال المتعلقة بالمعلومات الإحصائية والدالة إحصائياً

البيان	مدارس تستخدم الحاسب						مدارس لا تستخدم الحاسب						درجة مستوى الحرية الدلالة		
	مشكله		ليمت مشكله		عدم تحديد		مشكله		ليست مشكله		عدم تحديد				
	ك	٪	ك	٪	ك	٪	ك	٪	ك	٪	ك	٪			
١ حساب نسبة النجاح والرسوب حسب المعاملات	١٩	٢٠٠٧	٥٣	٥٧٠٦	٢٠	٢١٠٧	٨٩	١٣٠٤	٧٧	٢٧٠٦	٣٩	١٩	١٥٠١١	٢	■
٢ تحديد العبء الدراسي لكل طالب	١٦	١٧٠٤	٥٧	٦٢	١٩	٢٠٠٧	٦٣	٣٠٠٩	١٠٤	٥١	٣٧	١٨٠١	٥٠٩٤	٢	■
٣ حساب نسبة النجاح والرسوب	١٥	١٦٠٣	٦٢	٦٧٠٤	١٥	١٦٠٣	٥٧	٢٣٠٨	١٣٢	٦٤٠٤	١٦	٧٠٨	٧٠٩٤	٢	■

وباستقراء الجدول رقم (١٣) نلاحظ أن هناك فروقا ذات دلالة إحصائية بين المجموعتين ولصالح المجموعة الأولى التي تستخدم الحاسب الآلي ويمكن استنتاج ذلك من خلال التكرارات والنسب المئوية .

١ - حساب نسبة النجاح والرسوب حسب المعدلات . كانت نسبة الذين عبروا عن وجود المشكلة من المجموعة الأولى التي تستخدم الحاسب ٢٠ر٧٪ بينما كانت النسبة للمجموعة الثانية ٤٣ر٤٪ .

٢ - تحديد العبء الدراسي لكل طالب . المجموعة الأولى ١٧ر٤٪ بينما المجموعة الثانية ٣٠ر٩٪ .

٣ - حساب نسبة النجاح والرسوب . المجموعة الأولى ١٦ر٣٪ بينما المجموعة الثانية ٢٧ر٨٪ .

ولعل تلك الفروق الداله احصائيا بين المجموعتين ترجع الى الآتي :-

١ - صعوبة تحديد العبء الدراسي لكل طالب لان ذلك يحتاج الى وقت وجهـد كبيرين . حيث يحتاج أولا الى حساب المعدل الفعلي ومن ثم المعدل التراكمي وكذلك المتطلب السابق ومن ثم تحديد العبء الدراسي . ولكن كل تلك الأعمال يقوم بها الحاسب الآلي في سرعة ودقة متناهية . . . حيث لا يحتاج المدخل للمعلومات سوى معرفة الاشارة من الحاسب التي توجي له بعدم تجاوز الحد المطلوب .

٢ - من خلال المعلومات المدخلة للحاسب الآلي يمكن حساب النسب المئوية للنجاح والرسوب دون الحاجة الى اجراء الحسابات اليدوية حتى ولو استخدمت الآلة الحاسبة لان عملية الادخال تحتاج الى وقت ودقة ومراجعة كذلك .

جدول رقم (١٤) : مجموعة الأعمال المتعلقة بالمعلومات الإحصائية والغير داله احصائيا

البيان	مدارس تستخدم الحاسب												مدارس لا تستخدم الحاسب				درجة مستوى الحرية الدلالة	
	مشكله						ليست مشكله						عدم تحديد		مشكله	ليست مشكله		عدم تحديد
	ك	٪	ك	٪	ك	٪	ك	٪	ك	٪	ك	٪						
١	حساب نسبية النجاح والرسوب حسب المقررات	٢٨	٣٠٤	٤٦	٥٠	١٨	١٩٦	٤٨	٤١	٨٩	٤٣	٣٢	١٥٦	٣٠٦	٢			
٢	تحديد عدد أيام غياب الطلاب في أي وقت	٢٣	٢٥٣	٥٩	٦٤٨	٩	٩٩	٥٩	٢٨٨	١٢٦	٦١٥	٢٠	٩٨	٠٣٩	٢			
٣	حساب نسبية النجاح والرسوب حسب المجموعات	٢٣	٢٥	٥٩	٦٤٨	١٠	١٠٩	٦٨	٣٣٢	١٠٣	٥٠٢	٣٤	١٦٦	٥٠٢	٢			
٤	حساب المعدل التراكمي للطلاب	١٩	٢٠٧	٦٩	٧٥	٤	٤٣	٥٣	٢٥٩	١٤١	٦٨٨	١١	٥٤	١١٨	٢			
٥	حساب المعدل الفعلي للطلاب	١١	١٢	٧٧	٨٣٧	٤	٤٣	٤٦	٢٢٤	١٤٨	٧٢٢	١١	٥٤	٧١٨	٢			

باستقراء الجدول رقم (١٤) نلاحظ عدم وجود فروق ذات دلالة احصائية بين المجموعتين . ويمكن تفسير ذلك بالاتي :-

١ - كلا المجموعتين تستخدم الحاسب الآلي في عمليات الحساب السابقه (الآلة الحاسبة) فجميع المرشدين الاكاديميين والاداريين تتوفر لديهم الالات الحاسبه لحساب النسب والمعدلات .

٢ - حساب المعدل الفعلي والتراكمي يقوم به المرشد باستخدام الآلة الحاسبة .

٣ - عدم احتواء البرنامج الخاص بالتسجيل على جزء يغطي تحديد أيام غياب الطالب .

ومن خلال النتائج السابقه في الجدولين رقم (١٣)، (١٤) نلاحظ أن الحاسب الآلي ساهم مساهمة فعالة في تخفيف حدة المشكلات المتعلقة بالمعلومات الاحصائية بنسبة ٢٨٪ . رغم ذلك أستطيع القول بأن الحاسب الآلي ساهم في تخفيف حدة المشكلات بالنسبة للمجموعتين سويا حيث يتم استخدام الآلة الحاسبة في كلتا المجموعتين لاجراء العمليات الحسابية ويمكن ملاحظة ذلك من خلال الجدول رقم (١٤) .

اما بالنسبة للسؤال المفتوح في الاستبانة فلم يرد أي اضافة الى الاعمال السابقه .

الفصل الخامس

خاتمة الدراسة

- . خلاصة النتائج
- . التوصيات
- . المقترحات
- . قائمة الملاحق
- . قائمة المراجع

خلاصة النتائج :

من خلال ماتقدم في عرض نتائج الدراسة والتفسيرات المصاحبة لها يستطيع الباحث تلخيص الاجابة على الاسئلة المنبثقة عن مشكلة الدراسة في الآتي :-

- ١ - ماهو دور الحاسب الآلي في الحد من مشكلات القبول والتسجيل الادارية بالشانويات المطوره بتعليم جده .
بلغت نسبة المشكلات التي ساهم الحاسب الالي في تخفيف حدتها ٦٢٪ من مجموع المشكلات الواردة في الاستبانه وعددها (٥٠) .
- ٢ - هل هناك فروق ذات دلالة احصائية بين المدارس التي تستخدم الحاسب الآلي والتي لاتستخدمه في المشكلات الاداريه المتعلقة بعملية القبول والتسجيل في المحاور التالية :-
 - * الاعمال الفصليه .
 - * التعامل مع الملفات .
 - * كتابة وطباعة التقارير .
 - * الاستفسارات .
 - * المعلومات الاحصائية .
- من خلال النتائج نلاحظ ان الحاسب الالي ساهم في تخفيف حدة المشكلات المتعلقة بالاعمال الفصليه بنسبة ٤٧٪ من مجموع الاعمال المتعلقة بذلك المحور .
- المشكلات المتعلقة بالتعامل مع الملفات بنسبة ٦٧٪ من مجموع الاعمال المتعلقة بذلك المحور .

- المشكلات المتعلقة بكتابة وطباعة التقارير بنسبة ٨٠٪ من مجموع الاعمال المتعلقة بذلك المحور .
- المشكلات المتعلقة بالاستفسارات بنسبة ١٠٠٪ من مجموع الاعمال المتعلقة بذلك المحور .
- المشكلات المتعلقة بالمعلومات الاحصائية بنسبة ٣٨٪ من مجموع الاعمال المتعلقة بذلك المحور .

وفيما يلي عرض مفصل للاعمال التي ساهم الحاسب الآلي في تخفيف حدة مشاكلها وآخر للاعمال التي لم يظهر للحاسب أي دور في تخفيف حدة مشاكلها .

١ - الاعمال الفصلية :

- من خلال الجدول رقم (٦) السابق ذكره نلاحظ ان الحاسب الآلي ساهم فـي تخفيف حدة المشكلات (المتعلقة بالاعمال الفصلية) التالية :
- ١ - تسجيل المواد الدراسية لكل طالب في سجله بالمدرسة .
 - ٢ - تسجيل المعلومات السابقه للطلبة في سجلاتهم بالمدرسة .
 - ٣ - اصدار بيان بنتيجة الطالب الفصلية ولجميع طلاب المدرسة .
 - ٤ - اصدار بيان بنتيجة الطالب لكل المقررات الدراسية وحتى آخر فصل .
 - ٥ - عملية الحذف والاضافة للطلاب .
 - ٦ - متابعة الطلاب من خلال نتائجهم .
 - ٧ - اصدار بيان باسماء الطلاب الذين يحق لهم التخرج .

وهذه الاعمال تمثل ٤٧٪ من مجموع الاعمال الفصلية وعددها (١٥) كما وردة في الاستبانه المحكمه ملحق رقم (١) .

ومن خلال الجدول رقم (٧) نلاحظ عدم وجود فروق ذات دلالة احصائية بين المدارس التي تستخدم الحاسب الالى والتي لاتستخدمه في المشكلات المتعلقة بالاعمال الفصلية التاليه :

- ١ - ضبط الجدول الدراسي لكل طالب .
- ٢ - تنظيم البرنامج الدراسي لكل طالب .
- ٣ - كتابة الجداول الدراسية للطلاب .
- ٤ - كتابة الاشعارات الشهرية لعلامات الطلاب .
- ٥ - توجيه الانذار للطلاب المقصر في الوقت المناسب .
- ٦ - كتابة اشعارات الغياب للطلبه .
- ٧ - كتابة جداول المحاضرات للمعلمين .
- ٨ - معرفة الوقت المناسب لفصل الطالب المقصر .

ب - الاعمال المتعلقة بالتعامل مع الملفات :

من الجدول رقم (٨) نلاحظ ان الحاسب الالى ساهم في تخفيف حدة المشكلات

(المتعلقة بالتعامل مع الملفات) التاليه :

- ١ - اجراء عمليات الحذف والاضافه والتعديل لمواد الطالب المسجله بسجله .
- ٢ - اجراء عمليات الحذف والاضافه والتعديل لعلامات الطالب المسجله بسجله .
- ٣ - اجراء أي تعديل في الجدول الدراسي الفصلي .
- ٤ - تسجيل غياب الطلبه اليومي في سجلاتهم حسب ارقامهم .

٥ - تسجيل المواد الدراسية للطالب آخذ في الاعتبار المتطلب السابق .

٦ - معرفة المدارس التي سبق للطالب الدراسة بها في ملفه حين الطلب .

وهذه الاعمال تمثل ٦٧٪ من مجموع الاعمال المتعلقة بالتعامل مع

الملفات وعددها (٩) .

ومن الجدول رقم (٩) نلاحظ عدم وجود فروق ذات دلالة احصائية بين

المدارس التي تستخدم الحاسب الالى والتي لاتستخدمه في المشكلات المتعلقة

بالتعامل مع الملفات التالية :

١ - معادلة المواد للطلبة المحولين من الثانويات التقليدية .

٢ - تسجيل المواد للطلبة آخذافي الاعتبار الحد الاعلى للطالب .

٣ - معرفة أرقام الطلاب واسمائهم حسب المجموعة .

ج - كتابة وطباعة التقارير :

من الجدول رقم (١٠) نلاحظ ان الحاسب الالى ساهم في تخفيف حدة المشكلات

(المتعلقة بكتابة وطباعة التقارير) التالية :

١ - الحصول على بيانات مطبوعة باسماء الطلاب حسب المعدل التراكمي .

٢ - الحصول على بيانات مطبوعة باسماء الطلاب مرتبة ابجديا .

٣ - طباعة الاشعارات الشهرية للطلاب .

٤ - كتابة وطباعة كشف علامات عام للطالب من بداية الدراسة حتى النهاية .

٥ - الحصول على بيانات مطبوعة باسماء الطلاب حسب جنسياتهم .

٦ - طباعة نتيجة الطلاب الفصلية .

٧ - طباعة الجداول الدراسية للطلاب .

٨ - الحصول على بيانات مطبوعة باسماء الطلاب حسب التخصص

وهذه الاعمال تمثل ٨٠٪ من مجموع الاعمال المتعلقة بكتابة وطباعة التقارير وعددها (١٠) .

ومن الجدول رقم (١١) نلاحظ عدم وجود فروق ذات دلالة احصائية بين المدارس التي تستخدم الحاسب والتي لاتستخدمه في مجموع الاعمال المتعلقة بكتابة وطباعة التقارير التالية :

١ - طباعة الانذارات الشهرية للطلاب المقصرين .

٢ - طباعة الجداول الدراسية للمدرسين .

د - الاستفسارات :

من الجدول رقم (١٢) نلاحظ ان الحاسب الالى ساهم في تخفيف حدة المشكلات (المتعلقة بالاستفسارات) التالية :

١ - معرفة الطلاب الذين يزيد معدلهم عن حد معين في أي تخصص .

٢ - معرفة الطلاب الذين يقع معدلهم بين حدين معينين في أي تخصص .

٣ - البحث عن أي معلومة بملف الطالب بمعرفة جنسيته .

٤ - معرفة الطلاب الذين يقل معدلهم عن حد معين في أي تخصص .

٥ - البحث عن أي معلومه عن الطالب بمعرفة اسمه .

٦ - البحث عن أي معلومة بملف الطالب اذا عرف تخصصه .

٧ - البحث عن أي معلومة عن الطالب بمعرفة رقمه .

وهذه الاعمال تمثل ١٠٠٪ من مجموع الاعمال الواردة في الاستبانة والمتعلقة بالاستفسارات وعددها (٧) .

هـ - المعلومات الاحصائية :

من الجدول رقم (١٣) نلاحظ ان الحاسب الالى ساهم في تخفيف حدة المشكلات (المتعلقة بالمعلومات الاحصائية) التاليه :

- ١ - حساب نسبة النجاح والرسوب حسب المعدلات .
- ٢ - تحديد العبء الدراسي لكل طالب .
- ٣ - حساب نسب النجاح والرسوب .

وهذه الاعمال تمثل ٣٨٪ من مجموع الاعمال المتعلقة بالمعلومات الاحصائية وعددها (٨) .

ومن الجدول رقم (١٤) نلاحظ عدم وجود فروق ذات دلالة احصائية بين المدارس التي تستخدم الحاسب والتي لاتستخدمه في مجموع الاعمال المتعلقة بالمعلومات الاحصائية التاليه :

- ١ - حساب نسب النجاح والرسوب حسب المقررات .
- ٢ - تحديد عدد ايام غياب الطالب في أي وقت .
- ٣ - حساب نسبة النجاح والرسوب حسب المجموعات .
- ٤ - حساب المعدل التراكمي للطلاب .
- ٥ - حساب المعدل الفصلي للطلاب .

ومن خلال النتائج السابقه لجميع الاعمال نلاحظ ان الحاسب الالى ساهم في تخفيف حدة المشكلات المتعلقة بجميع الاعمال بنسبة ٦٢٪ من مجموع الاعمال وعددها (٥٠) .

التوصيات :

- ١ - استخدام الحاسب الآلي في عملية القبول والتسجيل يخفف من حدة المشكلات الادارية المتعلقة بتلك العملية لذلك يومي الباحث بادخال الحاسب الآلي في جميع الثانويات المطوره حتى يتم الاستفادة من خدماته .
- ٢ - تطوير البرنامج المستخدم حاليا بحيث يشمل جميع جوانب عملية القبول والتسجيل حتى يمكن استخدام الجهاز الاستخدام الأمثل في تلك العملية .
- ٣ - توحيد الأجهزة المستخدمة بحيث تكون من نوع واحد كأجهزة I.B.M أو أي نوع آخر ... حتى لا يحدث اختلاف في البرامج أو في تشغيل الأجهزة لدى العاملين في ذلك المجال وخاصة في حالة انتقال شخص من مدرسة الى أخرى .
- ٤ - زيادة عدد الأطراف (الشاشات) المتصلة بالحاسب حتى يمكن استخدامه من قبل أكثر من شخص وبالتالي يقل العبء على شخص معين لادخال المعلومات والذي بدوره يعطل الكثير من الخدمات .
- ٥ - اجراء دورات تدريبية خاصة لأعضاء الهيئة الادارية من كل مدرسة وذلك للتدريب على البرنامج واستخدامه الاستخدام الأمثل .

المقترحات :

- ١ - لقد واجه الباحث صعوبة في تحديد كل الاعمال المتعلقة بعملية القبول والتسجيل في الثانويات المطوره بصورة دقيقة جدا وواضحة ... لذلك يقترح الباحث اجراء دراسة يكون هدفها تحديد تلك الاعمال بكل دقة ووضوح وتكون على جميع الثانويات المطوره بالمملكة حتى يستفاد منها في بناء برنامج جيد يستخدم في عملية القبول والتسجيل .
- ٢ - لقد اقتصرَت الدراسة السابقة على منطقة جدة ... لذلك يقترح الباحث اجراء دراسات مماثله على بقية مناطق المملكة ... واجراء دراسة أخرى شاملة لجميع المدارس الثانوية المطوره بالمملكة حتى تكون الصورة أكثر وضوحا عن دور الحاسب الالى في الحد من مشكلات القبول والتسجيل في الثانويات المطوره .
- ٣ - القيام بدورات تدريبية على الاجهزة واستخدام البرنامج الخاص بعملية القبول والتسجيل لاعضاء الهيئة الادارية ذوى الخبرة القليلة في ذلك المجال ولمدة محدده قبل بداية كل فصل دراسي .
- ٤ - ربط جميع المدارس الثانوية المطوره بجهاز حاسب آلي واحد يخدم التسجيل في تلك المدارس ويكون مرتبط بآدارة التعليم .

قائمة الملاحق

- ملحق رقم (١) : الاستبانة .
- ملحق رقم (٢) : الاستبانة مرتبة حسب الابعاد .
- ملحق رقم (٣) : صورة خطاب سعادة المشرف على الادارة العامه للبحوث التربوية بالوزارة .
- ملحق رقم (٤) : صورة خطاب سعادة مدير عام التعليم بالمنطقة الغربية .
- ملحق رقم (٥) : السؤال المفتوح لأعضاء الهيئة الادارية بالثانويات المطوره بتعليم جدة .
- ملحق رقم (٦) : صورة من البرنامج المستخدم في عملية القبول والتسجيل في الثانويات المطوره بتعليم جدة .
- ملحق رقم (٧) : جداول عن التطور الكمي للتعليم الثانوي بالمملكة العربية السعودية .

بسم الله الرحمن الرحيم

أخى الكريم /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد : -

الاستبانة التى بين يديك تضم الأعمال المطلوب من قسم القبول والتسجيل القيام بها ووجود صعوبة أو عائق فى القيام بأى منها فى الوقت المحدد وبدقة يعد مشكلة ... وأحساسك بوجود المشكلة أو عدمه يرتبط بوجود صعوبة أو عائق فى انجازها فى الوقت المحدد ووفق نظام القبول والتسجيل بالثانويات المطوره .

أخى الكريم : لاتوجد اجابة صحيحة أو خاطئة وانما صدقك فى الاجابة على كل فقرات الاستبانة سيساعدنا فى أنجاز البحث الذى يهدف الى التعرف على دور الحاسب الآلى فى الحد من مشكلات القبول والتسجيل فى الثانويات المطورة ومعرفة الصعوبات التى تواجه قسم القبول والتسجيل .

الىك فيما يلى نموذج للاجابة :

العمل المطلوب انجازه	مشكلة تواجهنى	ليس مشكلة	لا استطيع التحديد
تسجيل المواد لكل طالب فى سجله بالمدرسة .		✓	

فاجابة (ليس مشكلة) هذا يعنى ان عملية تسجيل المواد لكل طالب فى سجله بالمدرسة تتم فى الوقت المحدد ولايواجهك فيها أى مصاعب فى انجازها .

أرجو اهتمامك وتعاونك فى الاجابة على كل الفقرات ولك تحياتى ،،

الباحث

عبد الله محمد احمد المليص

مرشح لنيل درجة الماجستير فى الادارة والتخطيط

من جامعة ام القرى

معلومات عامة :

- هل المدرسة تستخدم الحاسب الآلى فى عملية التسجيل ؟ نعم () لا ()

المعلومات الشخصية :

المهنة :

العمر :

مدة العمل فى الادارة بالسنوات :

مدة العمل فى الثانويات المطورة بالسنوات :

هل سبق أن أخذت دوره فى تشغيل الحاسب الآلى ؟: نعم () لا ()

هل لديك خبرة فى تشغيل البرنامج الخاص بعملية التسجيل فى الثانويات المطورة ؟

نعم () لا ()

(٣)

الرقم	العمل المطلوب انجازه	مشكلة تواجهني	ليس مشكلة	لا استطيع التحديد
١	اصدار بيان بنتيجة الطالب لكل المقررات الدراسية وحتى آخر فصل .			
٢	معرفة الوقت المناسب لفصل الطالب المقرر .			
٣	تسجيل علامات الطالب الفصلية بسجله .			
٤	البحث عن اى معلومة عن الطالب بمعرفة اسمه .			
٥	البحث عن اى معلومه بملف الطالب بمعرفة جنسيته .			
٦	طباعة الجداول الدراسية للمدرسين .			
٧	اصدار بيان بنتيجة الطالب الفصلية ولجميع طلاب المدرسة .			
٨	كتابة الاشعارات الشهرية لعلامات الطلاب .			
٩	البحث عن اى معلومة بملف الطالب اذا عرف رقمه .			
١٠	متابعة الطلاب من خلال نتائجهم .			

يتبع

(٤)

الرقم	العمل المطلوب انجازه	مشكلة تواجهني	ليس مشكلة	لا استطيع التحديد
١١	البحث عن اى معلومة بملف الطالب اذا عرف تخصصه .			
١٢	معرفة الطلاب الذين يزيد معدلهم عن حد معين فى اى تخصص بالمدرسة .			
١٣	معرفة الطلاب الذين يقع معدلهم بين حدين معينين فى اى تخصص .			
١٤	معرفة الطلاب الذين يقل معدلهم عن حد معين فى اى تخصص بالمدرسة .			
١٥	الحصول على بيانات مطبوعة بأسماء الطلاب حسب جنسياتهم .			
١٦	حساب المعدل الفصلى للطلاب .			
١٧	تنسيق الجدول الدراسى لكل طالب .			
١٨	اجراء عمليات الحذف والاضافة والتعديل لعلامات الطالب المسجلة بسجله .			
١٩	الحصول على بيانات مطبوعة بأسماء الطلاب حسب التخصص .			
٢٠	تسجيل المواد الدراسية للطلاب أخذا فى الاعتبار المتطلب السابق .			

يتبع

(٥)

الرقم	العمل المطلوب انجازه	مشكلة تواجهني	ليس مشكلة	لا استطيع التحديد
٢١	اجراء اى تعديل فى الجدول الدراسى الفصلى .			
٢٢	كتابة الجداول الدراسية للطلاب .			
٢٣	طباعة الجداول الدراسية للطلاب .			
٢٤	طباعة نتيجة الطلاب الفصلية .			
٢٥	معرفة أرقام الطلاب واسمائهم حسب المجموعة .			
٢٦	طباعة الانذارات الشهرية للطلاب المقصرين .			
٢٧	حساب المعدل التراكمى للطلاب .			
٢٨	الحصول على بيانات مطبوعة بأسماء الطلاب مرتبة أبجديا .			
٢٩	تسجيل غياب الطلبة اليومى فى سجلاتهم حسب ارقامهم .			
٣٠	معرفة المدارس التى سبق للطالب الدراسة بها من ملفه حين طلبها .			

يتبع

(٦)

الرقم	العمل المطلوب انجازه	مشكلة تواجهني	ليس مشكلة	لاستطيع التحديد
٣١	كتابة جداول المحاضرات للمعلمين .			
٣٢	حساب نسبة النجاح والرسوب للطلاب .			
٣٣	الحصول على بيانات مطبوعة باسماء الطلاب حسب المعدل التراكمي .			
٣٤	تسجيل المواد الدراسية لكل طالب في سجله بالمدرسة .			
٣٥	اجراءات الحذف والاضافة للطلاب بالبطاقات .			
٣٦	تنظيم البرنامج الدراسي لكل طالب .			
٣٧	توجيه الانذار للطلاب المقصر في الوقت المناسب .			
٣٨	معادلة المواد للطلبة المحولين من الثانويات التقليدية .			
٣٩	حساب نسبة النجاح والرسوب حسب المجموعات .			
٤٠	طباعة الاشعارات الشهرية للطلاب .			

يتبع

(٧)

الرقم	العمل المطلوب انجازه	مشكلة تواجهني	ليس مشكلة	لاستطيع التحديد
٤١	حساب نسبة النجاح والرسوب حسب المقررات .			
٤٢	حساب نسبة النجاح والرسوب حسب المعدلات .			
٤٣	تسجيل المعلومات السابقة للطلبة في سجلاتهم بالمدرسة .			
٤٤	كتابة وطباعة كشف علامات عام للطلاب من بداية الدراسة حتى النهاية .			
٤٥	اصدار بيان بأسماء الطلاب الذين يحق لهم التخرج .			
٤٦	تسجيل المواد الدراسية للطلبة أخذاً في الاعتبار الحد الاعلى للطلاب .			
٤٧	تحديد العبء الدراسي لكل طالب .			
٤٨	تحديد عدد أيام غياب الطلاب في أى وقت .			
٤٩	اجراء عمليات الحذف والاضافة والتعديل لمواد الطالب المسجلة بسجله .			
٥٠	كتابة اشعارات الغياب للطلبة .			

يتبع

(۸)

مشکلات أخرى غير ماسبق ۰۰۰ هي :

- ۱

- ۲

- ۳

شكرا لتعاونك ،،،،

الباحث ،،،،

ملحق رقم (۲)

الاستبانہ مرتبہ حسب الابعاد

أبعاد الاستبانة

- المشكلات الادارية المتعلقة بالاعمال الفصلية من ١ - ١٦
- المشكلات الادارية المتعلقة بالتعامل مع الملفات من ١٧ الى ٢٥
- المشكلات الادارية المتعلقة بطباعة التقارير من ٢٦ الى ٢٥
- المشكلات الادارية المتعلقة بالاستفسارات من ٣٦ الى ٤٢
- المشكلات الادارية المتعلقة بالمعلومات الاحصائية من ٤٣ الى ٥٠

الرقم	المشـــــــــــــــــكلة	ملاحظات
١	تسجيل المواد الدراسية لكل طالب في سجله بالمدرسة .	
٢	تسجيل علامات الطالب الفصلية بسجله .	
٣	كتابة الاشعارات الشهرية لعلامات الطلاب .	
٤	اصدار بيان بنتيجة الطالب الفصلية ولجميع طلاب المدرسة .	
٥	اصدار بيان بنتيجة الطالب لكل المقررات الدراسية وحتى آخر فصل .	
٦	اصدار بيان بأسماء الطلاب الذين يحق لهم التخرج .	
٧	تسجيل المعلومات السابقة للطلبة في سجلاتهم بالمدرسة .	
٨	كتابة اشعارات الغياب للطلبة .	
٩	كتابة الجداول الدراسية للطلاب .	
١٠	كتابة جداول المحاضرات للمعلمين .	

الرقم	المشكلة	ملاحظات
١١	تنظيم البرنامج الدراسي لكل طالب.	
١٢	ضبط الجدول الدراسي لكل طالب .	
١٣	متابعة الطلاب من خلال نتائجهم .	
١٤	عملية الحذف والإضافة للطلاب .	
١٥	توجيه الأئذار للطلاب المقصر فى الوقت المناسب .	
١٦	معرفة الوقت المناسب لفصل الطالب المقصر .	
١٧	اجراء عمليات الحذف والإضافة والتعديل لمواد الطالب المسجلة بسجله.	
١٨	اجراء عمليات الحذف والاضافة والتعديل لعلامات الطالب المسجلة بسجله .	
١٩	معادلة المواد للطلبة المحولين من الثانويات التقليدية .	
٢٠	اجراء اى تعديل فى الجدول الدراسي الفعلى .	

(٥)

الرقم	المشكلة	ملاحظات
٢١	تسجيل غياب الطلبة اليومى فى سجلاتهم حسب ارقامهم .	
٢٢	تسجيل المواد الدراسية للطلبة أخذا فى الاعتبار الحد الاعلى للطلاب .	
٢٣	تسجيل المواد الدراسية للطلاب أخذا فى الاعتبار المتطلب السابق .	
٢٤	معرفة المدارس التى سبق للطلاب الدراسة بها من ملفه حين طلبها .	
٢٥	معرفة أرقام الطلاب واسمائهم حسب المجموعة .	
٢٦	كتابة وطباعة كشف علامات عام للطلاب من بداية الدراسة حتى النهاية .	
٢٧	طباعة نتيجة الطلاب الفصلية .	
٢٨	الحصول على بيانات مطبوعة بأسماء الطلاب مرتبة أبجديا .	
٢٩	الحصول على بيانات مطبوعة بأسماء الطلاب حسب جنسياتهم .	
٣٠	الحصول على بيانات مطبوعة بأسماء الطلاب حسب التخصص .	

(٦)

الرقم	المشكلة	ملاحظات
٣١	الحصول على بيانات مطبوعة بأسماء الطلاب حسب المعدل التراكمي .	
٣٢	طباعة الأشعارات الشهرية للطلاب .	
٣٣	طباعة الجداول الدراسية للطلاب .	
٣٤	طباعة الجداول الدراسية للمدرسين .	
٣٥	طباعة الانذارات الشهرية للطلاب المقصرين .	
٣٦	البحث عن أى معلومة عن الطالب بمعرفة اسمه .	
٣٧	البحث عن أى معلومه بملف الطالب بمعرفة جنسيته .	
٣٨	البحث عن أى معلومة بملف الطالب اذا عرف رقمه .	
٣٩	البحث عن أى معلومه بملف الطالب اذا عرف تخصصه .	
٤٠	معرفة الطلاب اللذين يزيد معدلهم عن حد معين فى أى تخصص بالمدرسة .	

(٧)

الرقم	المشكلة	ملاحظات
٤١	معرفة الطلاب اللذين يقع معدلهم بين حدين معينين فى اى تخصص .	
٤٢	معرفة الطلاب اللذين يقل معدلهم عن حد معين فى اى تخصص بالمدرسة .	
٤٣	حساب المعدل الفصلى للطلاب .	
٤٤	حساب المعدل التراكمى للطلاب .	
٤٥	حساب نسبة النجاح والرسوب للطلاب .	
٤٦	حساب نسبة النجاح والرسوب حسب المجموعات .	
٤٧	حساب نسبة النجاح والرسوب حسب المقررات .	
٤٨	حساب نسبة النجاح والرسوب حسب المعدلات .	
٤٩	تحديد العبء الدراسى لكل طالب .	
٥٠	تحديد عدد أيام غياب الطلاب فى أى وقت .	

ملحق رقم (٣)

صورة خطاب سعادة المشرف على الإدارة العامة للبحوث التربوية بالوزارة

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
وزارة المعارف
التطوير التربوي

الادارة العامة للبحوث والتقويم

الرقم: ١٧/٤-٦-١٤٢٥
التاريخ: ١٤/٨/١٤٢٥
الشفرة:

الموضوع: السماح باجراء بحث

سعادة / مدير عام التعليم بالمنطقة الغربية المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وبعد ،

تقدم لنا : الباحث عبد الله محمد احمد المليش أحد
منسوبي ادارة التعليم بجده .

بطلب : السماح له باجراء بحث حول " دور الحاسب
الالي في الحد من مشكلات القبول والتسجيل
الادارية في الثانويات المطوره " .

نأمل السماح له باجراء البحث مع ملاحظة أن الباحث (أو الباحثين)
يتحمل كافة المسؤولية المتعلقة بمختلف جوانب البحث . ولا يعنى سماح
الادارة العامة للبحوث التربوية والتقويم بالوزارة موافقتها بالضرورة على
مشكلة البحث أو على الطرق والأساليب المستخدمة في دراستها ومعالجتها .

وتقبلوا تحياتي ،،،،

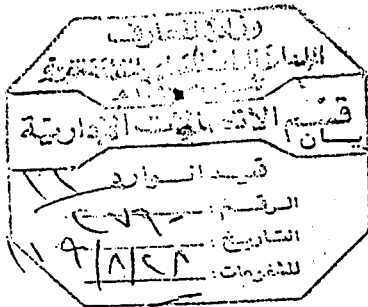
المشرف على

الادارة العامة للبحوث التربوية والتقويم

١٤٢٥/٨/١٤
عبد الله

الإحصاء أي بي صومي
٨٢٤١

محمد بن عبد الله الضويان



صورة لسعادة الوكيل المساعد للتطوير التربوي .
صورة للبحوث التربوية مع الاساس .

يسرى

٢٠٥٥٤٠ - تطوير

تلك

TATWIR/205540 SG

ص.ب ٢٢٥٤٦

الرمز البريدي ١١٤١٦

٤٧٦٨٦٩٥

٤٧٦٨٥٤٨ تلفون

٤٧٦٨٨١٦ فاكس

ملحق رقم (٤)

صورة خطاب سعادة مدير عام التعليم بالمنطقة الغربية

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم: ٢١/٢١/٤/٧٦٣

المملكة العربية السعودية

التاريخ: ١٥/١٠/١٤٠٩ هـ

وزارة المعارف

الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الغربية - جدة

البحث التربوي

تعميم للمدارس الثانوية المطورة

المحترم

المكرم مدير مدرسة /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته /

إشارة للخطاب الوارد من سيادة المشرف على الإدارة العامة للبحوث التربوية والتقويم برقم ٦٣٢ / ٤ / ١٧ وتاريخ ٢٢ / ٨ / ١٤٠٩ هـ حول السماح للباحث عبد الله محمد أحمد المليص أحمد منسوبي هذه الإدارة بإجراء بحثه عن دور الحاسب الآلي في الحد من مشكلات القبول والتسجيل الإدارية في الثانويات المطورة .
نأمل منكم السماح له بذلك وتقديم كافة التسهيلات له .

ولكم تحياتي ، ، ،

مدير عام التعليم بالمنطقة الغربية

د/عبد الله محمد الزيد

صوره للبحث التربوي

ملحق رقم (٥)

السؤال المفتوح لأعضاء الهيئة الإدارية بالشانويات المطوره بتعليم جده

بسم الله الرحمن الرحيم

الاخوه الكرام أعضاء الهيئة الادارية بمدرسة

الموقرين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :-

لرغبتني في القيام بدراسة علمية لمشاكل القبول والتسجيل في الثانويات
المطورة ... ولما نتوخاه من أن يكون لتلك الدراسة من دور في ابراز كـ
المشكلات التي تتعلق بعملية القبول والتسجيل ومن ثم ايجاد الحلول الملائمة
باذن الله . لذا أرجو منكم ومن واقع عملكم الحالي سواء ممن كنتم يستخدم
الكمبيوتر في عملية التسجيل أو ممن لا يستخدمه .

أن تذكروا جميع المشاكل التي تواجهكم في عملية القبول والتسجيل وبكل
مراحة ووضوح لأن ذلك سيكون له الأثر الطيب على التعرف على جميع جوانب
المشكلة .

ولكم تحياتي ،،،

الباحـث

عبدالله محمدالمليص

اسم المدرسة :-

هل المدرسة تستخدم الكمبيوتر في التسجيل ؟
نعم ()
لا ()

السؤال :-

ماهي المشاكل التي تواجهكم في عملية القبول والتسجيل بالشانويات المطوره ؟

ملحق رقم (٦)

صورة من البرنامج المستخدم في عملية القبول والتسجيل في الشانويات المطوره
بتعليم جودة

نظام القبول والتسجيل
القائم عليه الأساسيه

- * التعامل مع الملفات
- * قائمة التقاريير
- * قائمة الاسـتفسـارات
- * برامج مساعده
- * برامج خامسه
- * الخروج من النظام

ادخل اختيارك

نظام القبول والتسجيل
التعامل مع الملفات

٩	ادخال نتائج حسب الرقم والعام	✱ ملف بيانات الطالب الاساسيه
١٠	ملف بيانات المدرسين	✱ ملف بيانات المواد الدراسيه
١١	ملف بيانات استمارة مرشد	✱ ملف بيانات الجداول الدراسيه
١٢	ادخال الغياب حسب العام والماده	✱ ملف التخصيمات الدراسيه
١٣	ادخال الغياب حسب الرقم والعام	✱ ملف جنسيات الطلاب
١٤	تسجيل المواد الدراسيه بالمقرر	✱ ملف تسجيل المواد الدراسيه
٠٠	الخروج من النظام	✱ ملف المواد المعادله للطلاب
	ادخال نتائج حسب العام والماده	
ادخل اختيارك		

*** عرض

*** ملف بيانات الطالب الأساسية

رقم الطالب : المعدل الفعلي : المعدل التراكمي:..

اسم الطالب :

الجنسية :

التخمين : الساعات الكلية :

رقم الحفيظه / الاقامة : الساعات الناجح بها :

المصدر : النقاط الكلية :

تاريخ الاصدار : السنه الدراسيه :

مكان الميلاد : الفعل الدراسي :

تاريخ الميلاد : انذار أول :

العنوان : تاريخه :

الهاتف : انذار ثاني :

الرقم العام : تاريخه :

تاريخ الالتحاق بالمدرسة :

المتوسطة المتخرج منها :

(الحالة الدراسية (١- منتظم/٢- مفصول/٣- منسحب/٤- متخرج/٥- منقطع)

نظام القبول التسجيل
ملف بيانات الطالب الاساسيه

أ - اضمــــــــــــــــافــــــــــــــــه

ت - تعــــــــــــــــديــــــــــــــــل

ع - عــــــــــــــــرضــــــــــــــــ

ح - حــــــــــــــــذفــــــــــــــــ

ط - طــــــــــــــــبــــــــــــــــاعــــــــــــــــه

خ - خــــــــــــــــروجــــــــــــــــ

() ضع الاختيار

ملف بيانات المواد الدراسية		عرض	
رقم المادة :			
اسم المادة :			
عدد الساعات :			
متطلب (١) :			
متطلب (٢) :			
متطلب (٣) :			
متطلب (٤) :			

*** عرض

*** ملف بيانات الجدول الدراسي

العام الدراسي : ٩ الفصل الدراسي : ١

: رقم المادة

: الشعبة :

..... الى : زمن الدراسة من :

اسم المادة

: أيام الدراسة : س ح ث ك د

عدد الساعات

: ادخل ١ - ٩ :

متطلب ١)

: (الموقع (غرفة / مبنى) :

متطلب ٢)

: (المدرس :

متطلب ٣)

: (الحد الأقصى :

متطلب ٤)

: (عدد الطلاب :

: (اسم المدرس :

■ ■ ملف تحليل المواد الدراسية ■ ■ عرض									
الرقم : الاسم : الساعات : المعدل الفعلي : المعدل التراكمي : الساعات المجتازة : ..									
الرقم ش اسم المادة الساعات من الى ح ش ل ا د ميني المدرس									
: رقم المادة : الشعبة									

■ ■ ملف بيانات المواد المعادلة ■ ■ عرض	
الرقم : الاسم : الساعات : المعدل الفعلي : المعدل التراكمي : الساعات المجتازة :	
: رقم المادة : اسم المادة : عدد الساعات : متطلب أول : متطلب ثاني : متطلب ثالث : متطلب رابع	

*** عرض	*** ملف بيانات المدرسين
المدرس :	
اسم المدرس :	عدد الحصص :
التخصص :	
الجنسية :	
رقم الحفيظة / الإقامة :	
المصدر :	
تاريخ الامدار :	
الدرجة العلمية :	المستوى :
رقم الوظيفة :	الدرجة :
الراتب الأساسي :	بدل السكن :
رقم قرار التوجيه :	بدل المواصلات :
رقم قرار التوجيه : ١- ابتدائي/٢- متوسط /٣- ثانوي	
تاريخ القرار : المرحلة الموجه اليها :	
رقم قرار اخلاء الطرف :	
تاريخ القرار :	
ملاحظات :	

*** عرض

*** ملف بيانات استمارة مرشد

: التخصص

المادة : ١- مواد عامه اجباريه ٢- مواد تخصص اجباريه ٣- مواد اختياريه

: التخصص

: اسم ماده

: عدد الساعات

: (متطلب ١)

: (متطلب ٢)

: (متطلب ٣)

: (متطلب ٤)

*** ملف تسجيل الغياب		*** عرض	
الرقم :		الاسم :	
المعدل الفعلي :		المعدل التراكمي :	
الساعات :		الساعات المجتازة :	
: التاريخ :			
اسم المعاد			
رقم المادة :			
ادخل لجميع المواد الساعات :			
المكان			
: الشعبة : من :			
الى :			
الايام :			
المدرس			
(نوع الغياب :			
(١- بعذر/٢- بدون عذر			

نظام القبول والتسجيل
قائمة التقارير

استمارة مرشد	١٣	✱ كشف بالمعمل التراكمي
الخروج من النظام	٠٠	✱ كشف بأسماء الطلاب مرتبا أبجديا
كشف بأسماء الطلاب حسب الجنسيه		
كشف بأسماء الطلاب حسب التخصص		
كشف بالطلاب حسب حاله الدراسيه		
كشف بالطلاب حسب المعدل التراكمي		
كشف ببيانات الطلاب الدراسيه		
كشف ببيانات الطلاب الاجتماعيه		
كشف الطلاب مرتب حسب الرقم العام		
الجدول الردا سي للمدرسين		
كشاف التسجيل		
ادخل اختيارك		

نظام القبول والتسجيل قائمة الاسـتفسارات
✱ البحث عن الطالب بواسطة اسمه
✱ البحث عن الطالب بواسطة جنسيته
✱ البحث عن الطالب بواسطة التخصص
✱ البحث عن الطالب بالرقم العام
✱ العودة للقائمة الاساسيه
ادخل اختيـارك

نظام القبول والتسجيل البرامج المساعدة
✱ حساب المعدل الفعلي والتراكمي
✱ حذف جدول دراسي سابق
✱ مهمة نهاية الفصل الدراسي
✱ العودة للقائمة الاساسية
ادخل اختيارك

نظام القبول والتسجيل
البرامج الخاصة

- ✱ ميانة الملفات
- ✱ النسخ الاحتياطي
- ✱ الاسترجاع الاحتياطي
- ✱ تنظيم الملفات
- ✱ تعديل العام الدراسي
- ✱ تحديث الملفات
- ✱ العودة للقائمة الاساسية

ادخل اختيارك

ملحق رقم (٧)

جداول عن التطور الكمي للتعليم الثانوي

بالمملكة العربية السعودية

التطور الكمي للتعليم الثانوي في المملكة خلال الفترة ١٣٦٣هـ - ١٣٧٨هـ

السنوات	المدارس	المعلمون
١٣٦٣	٣	٢٩
١٣٦٤	٤	٣٢
١٣٦٥	٤	٤١
١٣٦٦	٤	٤٣
١٣٦٧	٥	٤٥
١٣٦٨	٥	٥٥
١٣٦٩	٦	٥٩
١٣٧٠	٨	٨٧
١٣٧١	١٠	١٠٤
١٣٧٢	١٠	١٣٣
١٣٧٣	١٢	١٧٦
١٣٧٤	١٣	١٩٧
١٣٧٥	٢٣	٢٢٦
١٣٧٦	٣٢	٣٥٧
١٣٧٧	٣٥	٤١٢
١٣٧٨	٣٨	٤٢٠

المصادر : ١ - وزارة المعارف ، تقرير عن التعليم الثانوي رقم (١٩٠٩) في

١٣٨٤/٨/٨هـ وذلك للفترة من ١٣٦٣ - ١٣٧٣هـ .

٢ - ابراهيم ، ابراهيم محمد ابراهيم ، مرجع سابق . ص ٦٧ .

التطور الكمي للتعليم الثانوي بالمملكة خلال الفترة ١٣٨٦ - ١٣٩٥هـ

السنوات	المدارس	الفصول	الطلاب	المعلمون	الاداريون
١٣٨٧/١٣٨٦	٥٦	٢٧٩	٧٧٩٢	٢٢٩	١٠١
١٣٨٨/١٣٨٧	٨٧	٣١٦	٩٦٦٠	٢٢٩	١١٩
١٣٨٩/١٣٨٨	١٠٦	٤٣٩	١٢٠١٩	٤٤٩	١٧٨
١٣٩٠/١٣٨٩	١٠٩	٥١٥	١٣٧٩٨	٤٩٨	١٨٧
١٣٩١/١٣٩٠	١١٧	٦٠٣	١٧٩٠٣	٦٢٩	٢٣٥
١٣٩٢/١٣٩١	١٢٦	٧١١	٢٠٠٥٣	٨١٧	٣٠٤
١٣٩٣/١٣٩٢	١٣٤	٨٠٢	٢٢٧٦٧	١١٤٧	٣٤٣
١٣٩٤/١٣٩٣	١٤١	٩٠٨	٢٦٧٧٤	١٣٥٦	٣٨٠
١٣٩٥/١٣٩٤	١٥٦	١٠٦٨	٣١٣٣٣	١٦٨٣	٤١١
١٣٩٦/١٣٩٥	١٧٧	١٢٣٨	٣٤٩٧٠	١٩٦٣	٤٦٤

المصدر : وزارة المعارف، مركز المعلومات الاحصائية . خلاصات احصائية عن التعليم في المملكة العربية السعودية من ١٣٨٦ الى ١٣٩٥هـ ، الرياض

١٣٩٥هـ

التطور الكمي للتعليم الثانوي بالمملكة خلال الفترة ١٣٩٧/١٣٩٨ هـ - ١٤٠٦/١٤٠٧ هـ

الاداريون المساعدون	المعلمون	الطلاب	الفصول	المدارس	السنوات
٦١١	٢٣٢٨	٤٢٠٧٠	١٥١٣	٢٠١	١٣٩٨/١٣٩٧
٧٢٥	٢٧٣٦	٥٠٧٩٠	١٨٨٥	٢٤٧	١٣٩٩/١٣٩٨
٧٧٥	٣٠٠٣	٥٤٨٤١	٢٠٩٢	٢٥٩	١٤٠٠/١٣٩٩
٨٢١	٣٠٤٤	٥٥١٣٤	٢٠٩٧	٢٧٩	١٤٠١/١٤٠٠
٨٨١	٣٢٣٢	٦١٢١٨	٢٣٢٠	٣٥٨	١٤٠٢/١٤٠١
٩٠٨	٣٥٥٩	٦٥٨٦٤	٢٥١٦	٣٨٤	١٤٠٣/١٤٠٢
* ٦٠٥	٤٦٠٨	٧٢٣٠٤	٢٨٣٢	٤١٨	١٤٠٤/١٤٠٣
٧٣٨	٥١٤٠	٧٩٩٩٠	٣٠٩٦	٤٦٢	١٤٠٥/١٤٠٤
٧٦٣	٥٤٣٦	٨٨١٣٨	٣٣١٥	٤٦٧	١٤٠٦/١٤٠٥
٥٢٨	٥٧٠٨	٩٥٥٦٤	٣٦٠٥	٤٨٨	١٤٠٧/١٤٠٦

* ملاحظه : تم احتساب المديرين من ضمن المعلمين من عام ١٤٠٢/١٤٠٣ هـ .

المصدر : وزارة المعارف . مركز المعلومات الاحصائية والتوثيق التربوي .

خلاصات احصائية للتعليم بوزارة المعارف . الرياض ١٤٠٧ هـ .

المراجع

أولا : الكتب :

- ١ - ابراهيم ، ابراهيم محمد - (١٤٠٢) : التعليم النظامي وغير النظامي في المملكة العربية السعودية . جدة : دار المعرفة .
- ٢ - ابراهيم ، فوزي طه وآخر - (١٤٠٨) : مبادئ المكيوتر التعليمي للأفراد - المدرسة - المجتمع - المنزل . جدة : مكتبة تهامه .
- ٣ - ايدجار ، نور وآخرون - (١٩٧٩) : تعلم لتكون ، ترجمة حنفي بن عيسى الجزائر : الشركة الوطنية للنشر .
- ٤ - بغداد ، عبدالله عبدالمجيد - (١٩٨٢) : الانطلاقه التعليميه في المملكة العربية السعودية ، أصولها ، جذورها ، أولياتها . جدة : دار الشروق .
- ٥ - بشاوى ، محمد شوقي - (١٩٨٣) : الحاسب الألكتروني ونظم المعلومات . بيروت : دار النهضة العربيه .
- ٦ - البطمه ، محمد عثمان - (١٩٨٢) : الحاسيات الآليه والاداره في الأجهزة الحكوميه بالمملكة العربية السعودية . الرياض : دار العلوم .
- ٧ - بيتر ، غارى ج . - (١٩٨٧) : ثقافة الكمبيوتر - الوعي والتطبيق والبرمج . القاهرة : الدار العربية للنشر والتوزيع .
- ٨ - بيرته ، شارل وآخر - (١٩٨٤) : علم الكمبيوتر والاداره . ترجمة كمال الخولي . بيروت : المنشورات العربية .
- ٩ - جابر ، جابر عبد الحميد - (١٩٧٣) : مناهج البحث في التربية وعلم النفس . القاهرة : دار النهضة العربية .

- ١٠- الحويل ، سليمان عبدالرحمن - (١٤٠٤) : سياسة التعليم في المملكة العربية السعودية " أسسها ، أهدافها ، ووسائل تحقيقها ، اتجاهاتها ، نماذج من منجزاتها " الرياض : دار اللواء للنشر والتوزيع .
- ١١- حمدان ، محمد زياد - (١٩٨٦) : الكومبيوتر الشخصي - مفهومه وتطورات وخطه مقترحه لاستخدامه . عمان : دار التربية الحديثة .
- ١٢- القاضي ، يوسف مصطفى - (١٤٠١) : سياسة التعليم والتنمية في المملكة العربية السعودية ، الرياض : دار المريخ .
- ١٣- دهيش ، عبداللطيف بن عبدالله - (١٤٠٧) : التعليم الحكومي المنظم في عهد الملك عبدالعزيز . مكة : مكتبة الطالب الجامعي .
- ١٤- رشوان ، صفوت بخيت - (١٩٨٤) : الكومبيوتر والتشغيل الآلي للبيانات الاسكندرية : المكتب الجامعي الحديث .
- ١٥- الرماحي ، سامي كاظم حسن - (١٩٨٥) : الكومبيوتر في المدارس (١) بيروت : دار الراتب للجامعة .
- ١٦- الزهد ، محمود الزهد وآخر - (١٤٠٥) : مقدمة في الحاسب الآلي . الرياض : معهد الاداره .
- ١٧- زيدان ، محمد مصطفى - (١٤٠٢) : المدرسة الثانوية العامة بالمملكة العربية السعودية . جدة : دار الشروق .
- ١٨- الزيد ، عبدالله محمد - (١٤٠٤) : التعليم في المملكة العربية السعودية ، نموذج مختلف . جدة : دار عكاظ .

- ١٩- طه السبع ، سعيد أبو عالي - (١٣٩٦هـ) : تقويم المدرسة الثانوية
الشاملة . جامعة الملك عبدالعزيز : كلية التربية .
- ٢٠- السلمي ، على - (١٩٧٠) : الإدارة العلمية . مصر : دار المعارف .
- ٢١- عبدالكريم ، محمد الغريب - (١٩٨٢) : البحث العلمي . التصميم والمنهج
والإجراءات . الطبعة الثانية ، الاسكندرية : المكتب الجامعي الحديث .
- ٢٢- عبيدات ، ذوقان وآخرون - (١٩٨٧) : البحث العلمي - مفهومه - أدواته -
وأساليبه . عمان : دار الفكر .
- ٢٣- عساف ، محمود عساف - (١٤٠٨) : دليل الباحثين في أعداد البحوث
والرسائل العلمية . جامعة الملك عبدالعزيز : مركز النشر العلمي .
- ٢٤- عمر ، محمد حسن - (١٤٠٤) : الحاسبات الالكترونية . الرياض : معهد
الإدارة العامة .
- ٢٥- غرائب ، فوزي غرائب وآخرون - (١٤٠١) : أساليب البحث العلمي في
العلوم الاجتماعية والانسانية . الاردن : الجامعة الاردنية .
- ٢٦- كنت ، ألفا كنت - (١٩٧٩) : الحاسبات الالكترونية واختزان المعلومات
واسترجاعها . الكويت : وكالة المطبوعات .
- ٢٧- لافون ، روبرت - (١٩٧٧) : الحاسبات الالكترونية ، ترجمة موسى بسدي
القاهرة : مطابع الاهرام .
- ٢٨- متولي ، مصطفى محمد متولي وآخرون - (١٤٠٩) : نظام التعليم في
المملكة العربية السعودية . الرياض : مكتبة الخريجي :

- ٢٩- مرسى ، محمد منير - (١٩٧٧) : تخطيط التعليم واقتصادياته . القاهرة : دار النهضة .
- ٣٠- مطاوع ، أحمد مطاوع - (١٩٧٨) : أربعة مداخل للحاسبات الالكترونية . عمان : دار الشعب .
- ٣١- الهاشمي ، عبد الحميد (١٤٠٦) : التوجيه والارشاد " النفسي " الصحة النفسية الوقائية . جدة : دار الشروق .
- ٣٢- هيكىل ، عبدالعزيز فهمى - (١٩٨٥) : الكمبيوتر وادارة الاعمال . بيروت : دار الراتب الجامعية .
- ٣٣- يوسف ، حسان يوسف - (١٩٨٦) : الميكروكمبيوتر والبرمجة للمتقدمين . بيروت : دار الراتب الجامعية .

ثانيا : الدوريات :

- ٣٤- جلبرت ، أرسن وآخرون - (١٩٨٢) : الحاسب الالىكترونى فى المدرسة . ترجمة أحمد راضى محمد رضى ، مجلة مستقبل التربية . العدد الرابع . الكويت ص ١٦ - ١٧ .
- ٣٥- الحبيب ، عبدالله ابراهيم - (١٤٠٧) : آفاق استخدام الحاسب الآلى فى مجال التعليم ، التوثيق التربوى . العدد ٢٨ . الرياض : التطوير التربوى ، ص ١٥٣ - ١٥٧ .
- ٣٦- الحسن ، يحيى محمد - (رجب ١٤٠٦) : معالجة المشكلات الادارية ، الادارة العامه . العدد ٤٩ . الرياض : معهد الادارة العامة ، ص ٧ - ٢٥ .

- ٣٧- حماد ، علم الجهدى - (١٩٨٨) : نحو بناء آلة ذكيه ، كتاب العربي .
العدد الحادي والعشرون . الكويت : مطبعة الحكومه ، ص ١١٨ - ١٢٨ .
- ٣٨- العابدين ، على زين الدين - (١٩٨٨) : الكومبيوتر في جيله الخامس
كتاب العربي . العدد الحادي والعشرون . الكويت : مطبعة الحكومه ،
ص ١٠٥ - ١١٧ .
- ٣٩- عبدالسلام وآخرون ، ابراهيم . (شوال ١٤٠٦) : دور الحاسب الآلي في
التنمية الاداريه . الاداره العامه . العدد ٥٠ . الرياض : مطابع
معهد الاداره ، ص ٢٤٣ - ٣٠٠ .
- ٤٠- قندلا ، هند فتح الله - (١٩٨٧) : التوجهات في استخدام الحاسبات
الالكترونيه في التعليم الثانوي ، الحاسبات الالكترونيه . العدد
الثامن عشر . العراق : وزارة التخطيط ، ص ١٠٨ - ١٣٥ .
- ٤١- قنديلجي ، عامر ابراهيم . (جمادى الأولى ١٤٠٨) : نظام المعلومات
ودوره في خدمة السمتفيدين ، مكتبة الاداره . العدد الخامس عشر .
الرياض : مطابع معهد الاداره ، ص ٢٧ - ٥٠ .
- ٤٢- المنصور ، عبدالعزيز بن محمد - (١٤٠٧) : تجربة وزارة المعارف في
استخدام الحاسبات الآليه في التعليم ، التوثيق التربوي ، العدد ٢٨ .
الرياض : التطوير التربوي ، ص ١٣٩ - ١٤٥ .
- ٤٣- موسى ، عبدالرحمن أبو الحسن . (ربيع الآخر ١٤٠٧) : شبكات الاعمال
والحاسبات الآليه في ادارة المشروعات ، الاداره العامه . العدد ٥٢ .
الرياض : مطابع معهد الاداره ، ص ٢٤٥ - ٢٦٦ .

- ٤٤- وزارة المعارف . (١٤٠٥) : نص تنظيم وبرامج التعليم الثانوي المطور
التوشيق التربوي ، العددان ٢٦ ، ٢٧ . الرياض التطوير التربوي،
ص ١٤٥ - ١٦٢ .
- ٤٥- وزارة المعارف ، التطوير التربوي - (١٣٩٥) : خلاصات احصائية عن
التعليم في المملكة العربية السعودية من عام ١٣٨٦هـ الى ١٣٩٥هـ . ص
٨٧ .
- ٤٦- وزارة المعارف ، التطوير التربوي - (١٤٠٣) : تطور التعليم في
المملكة العربية السعودية . الرياض : مركز المعلومات الاحصائية،
ص ٢٣٩ - ٢٤٧ .
- ٤٧- وزارة المعارف ، التطوير التربوي - (١٤٠٧) : خلاصات احصائية عن
التعليم بوزارة المعارف . الرياض : مركز المعلومات الاحصائية،
ص ١٦٢ - ١٧٤ .
- ٤٨- وزارة المعارف ، التطوير التربوي - (١٤٠٩) : دليل المدرسة الثانوية
المطورة .

المراجع الأجنبية :

- 49 . Grider, Danniel Ralph (1986). A Study of Effectiveness of Computer use for Public Secondary School site administrative tasks in San Diego County California. DAI 46/12A. p. 3549.
- 50 . Gerling, Thomas Joseph (1985). The use of Micro-computers in school financial management. DAI 47/03A, p. 728.
- 51 . Smith, Neil Graydon (1986). The utilization of computers in school business management in the State for Missouri, DAI 47/05A, p. 1564.
- 52 . White Clarence E. The utilization of computers by principals for school management and an analysis of the relative computer literacy of selected secondary principals. DAI 46/11A, p. 3221.
- 53 . Hill, Jack Daniel, JR. An investigation of the implementation and utilization of computer technology in selected districts of South Carolina, DAI 47/06A, p. 2133.

- 54 . Durant, Donna Minnetta. The development of computer assistance for elementary school principals to facilitate instructional leadership. DAI 46/05A, p. 1256.
- 55 . Babbitt, Raberta Lynne. Computerized data management and the time distribution and rate of tasks performed by supervision of a data-based residedent. DAI 47/10A, p. 3737.
- 56 . Bitter, Gary G. (1983). Computers in today's world. New York: John Wiley & Sons.