



الجامعة الإسلامية - غزة
عمادة الدراسات العليا
كلية التربية
قسم أصول التربية - الإدارة التربوية

درجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية
بمدارس وكالة الغوث في محافظات غزة
وسبل تطويرها

إعداد الطالب

عبد الوهاب محمود عبد الوهاب مهنا

إشراف الدكتور

محمد عثمان الأغا

قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة
الماجستير في أصول التربية / الإدارة التربوية

1430هـ - 2009م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الجامعة الإسلامية - غزة
The Islamic University - Gaza

هاتف داخلي: 1150

عمادة الدراسات العليا

ج س ع/35

الرقم Rcf 2009/11/07

التاريخ Date

نتيجة الحكم على أطروحة ماجستير

بناءً على موافقة عمادة الدراسات العليا بالجامعة الإسلامية بغزة على تشكيل لجنة الحكم على أطروحة الباحث/ عبد الوهاب محمود عبد الوهاب مهنا لنيل درجة الماجستير في كلية التربية/ قسم أصول التربية- الإدارة التربوية وموضوعها:

'درجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية بمدارس وكالة الغوث في محافظات غزة وسبل تطويرها'

وبعد المناقشة العلنية التي تمت اليوم السبت 19 ذو القعدة 1430هـ، الموافق 2009/11/07م الساعة العاشرة صباحاً، اجتمعت لجنة الحكم على الأطروحة والمكونة من:

د. محمد الأغا	مشرفاً ورئيساً	
أ.د. فؤاد العاجز	مناقشاً داخلياً	
د. هيفاء الأغا	مناقشاً خارجياً	

وبعد المداولة أوصت اللجنة بمنح الباحث درجة الماجستير في كلية التربية/ قسم أصول التربية- الإدارة التربوية. واللجنة إذ تمنحه هذه الدرجة فإتيها توصيه بتقوى الله ولزوم طاعته وأن يسخر علمه في خدمة دينه ووطنه. والله ولي التوفيق ،،،

عميد الدراسات العليا

د. زياد إبراهيم مقداد

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

(طه، 114)

الإهداء

حبا ووفاء إلى من شاركوني الحياة حلوها ومسها

أمي وأبي

زوجتي وأبنائي

أخي وأخواتي

وكل من كان له طيب الأثر في إنجاز هذا العمل المتواضع

شكر وتقدير

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على أشرف المرسلين، سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.

أتقدم بجزيل الشكر والعرفان لأستاذي الفاضل الدكتور محمد عثمان الأغا، لتفضله بالإشراف على هذه الدراسة، وتقديمه النصح والإرشاد لإخراج هذه الدراسة إلى النور، فجزاه الله عني كل خير، كما لا يسعني إلا أن أتقدم بالشكر والعرفان للأساتذة الأفاضل الذين تكرموا بتحكيم أداة الدراسة.

كما يسعدني أن أتقدم بجزيل الشكر والعرفان للقائمين على دائرة التربية والتعليم بوكالة الغوث لموافقته على تطبيق الدراسة في مدارس وكالة الغوث، وأخص بالشكر الأستاذ فضل السالول - رئيس مركز التطوير التربوي، الذي كان خير معين لي في تطبيق أداة الدراسة من خلال إرسالها عبر البريد الإلكتروني لجميع مدارس وكالة الغوث.

كما لا أنسى أن أتقدم بالشكر لمديري ومديرات مدارس وكالة الغوث لاتساع صدورهم، وتعاونهم في الاستجابة على أداة الدراسة.

وأخيراً أتقدم بجزيل الشكر لجميع من شجعني وساعدني لإتمام هذه الدراسة.

الباحث

قائمة المحتويات

الصفحة	البيان
ب	من هدي القرآن
ج	الإهداء
د	شكر وتقدير
هـ	قائمة المحتويات
ط	قائمة الجداول
ك	ملخص الدراسة باللغة العربية
م	ملخص الدراسة باللغة الانجليزية
7-2	الفصل الأول: الإطار العام للدراسة
2	مقدمة
4	مشكلة الدراسة
4	أهداف الدراسة
5	فرضيات الدراسة
5	أهمية الدراسة
6	حدود الدراسة
6	مصطلحات الدراسة
56-8	الفصل الثاني: الإطار النظري
9	المحور الأول: الإدارة المدرسية
9	تعريف الإدارة المدرسية
10	أهمية الإدارة المدرسية
11	أهداف الإدارة المدرسية
12	المهام والمسؤوليات المطلوبة من مدير المدرسة
16	خصائص الإدارة المدرسية الناجحة
17	وظائف الإدارة المدرسية وعملياتها
17	1. التخطيط
19	2. التنظيم

الصفحة	البيان
20	3. اتخاذ القرارات
21	4. التوجيه
22	5. الاتصال
24	6. الرقابة
25	7. التقويم
26	الإدارة المدرسية في مدارس وكالة الغوث
27	مهام ومسؤوليات مدير المدرسة في وكالة الغوث بمحافظات غزة
29	المحور الثاني: الحاسوب
29	الحاسوب، ماهيته ومكوناته وأخلاقيات استخدامه
30	نظام الحاسوب
30	1. المكونات المادية
32	2. المكونات البرمجية
34	شبكات الحاسوب
34	1. الشبكة المحلية
34	2. الشبكة الواسعة
34	شبكة الإنترنت
35	خدمات الإنترنت
35	خدمة البريد الإلكتروني
36	خدمة تبادل الملفات
36	خدمة الدخول من بعد
37	خدمة المكاتب الإلكترونية
37	خدمة النشرة الإلكترونية
37	أخلاقيات استخدام الحاسوب
38	استخدامات الحاسوب في التعليم
38	1. استخدام الحاسوب كمادة تعليمية
38	2. استخدام الحاسوب كوسيلة تعليمية
39	3. استخدام الحاسوب في إدارة المؤسسات التربوية

الصفحة	البيان
40	أ. توظيف الحاسوب في النواحي الإدارية في الإدارة المدرسية
42	ب. توظيف الحاسوب في النواحي الفنية في الإدارة المدرسية
44	أهمية الحاسوب للإدارة المدرسية
44	المزايا التي يوفرها الحاسوب للإدارة المدرسية
45	أثر الحاسوب على عمليات الإدارة
49	تجارب بعض الدول في توظيف الحاسوب في العملية التعليمية
49	1. تجربة اليابان
50	2. تجربة ماليزيا
51	3. تجربة دولة الإمارات العربية المتحدة
50	4. تجربة المملكة العربية السعودية
52	5. تجربة مملكة البحرين
53	6. تجربة المملكة الأردنية الهاشمية
54	7. تجربة السلطة الفلسطينية
55	تجربة وكالة الغوث في توظيف الحاسوب في مدارسها
85-57	الفصل الثالث: الدراسات السابقة
58	أولاً: الدراسات العربية
73	ثانياً: الدراسات الأجنبية
81	التعقيب على الدراسات السابقة
100-86	الفصل الرابع: الطريقة والإجراءات
87	منهج الدراسة
87	مجتمع الدراسة
88	عينة الدراسة
89	أداة الدراسة
90	صدق الاستبانة
96	ثبات الاستبانة

الصفحة	البيان
99	إجراءات الدراسة
99	الأساليب الإحصائية المستخدمة
136-101	الفصل الخامس: نتائج الدراسة وتفسيرها
103	أولاً: النتائج المتعلقة بالسؤال الأول ومناقشتها
121	ثانياً: النتائج المتعلقة بالسؤال الثاني ومناقشتها
132	ثالثاً: النتائج المتعلقة بالسؤال الثالث ومناقشتها
135	توصيات الدراسة
136	مقترحات الدراسة
قائمة المراجع	
138	المراجع العربية
146	المراجع الأجنبية
147	مراجع من الإنترنت
الملاحق	
149	الاستبانة في صورتها الأولية
156	كشف بأسماء السادة المحكمين
157	الاستبانة في صورتها النهائية
163	كتاب تسهيل مهمة باحث

قائمة الجداول

الرقم	البيان	الصفحة
1	أعداد أجهزة الحاسوب وملحقاتها في مدارس وكالة الغوث للعام 2008-2009	55
2	أعداد مدارس وكالة الغوث بمحافظات غزة حسب جنس المدرسة والمنطقة التعليمية	88
3	توزيع عينة الدراسة في ضوء متغيرات الجنس والمنطقة التعليمية وسنوات الخدمة في الإدارة المدرسية وعدد سنوات استخدام مدير المدرسة للحاسوب	89
4	عدد فقرات الجزء الأول من الاستبانة حسب المجال	91
5	معامل ارتباط درجة كل فقرة من فقرات المجال الأول مع الدرجة الكلية للمجال الأول - إدارة الامتحانات المدرسية والنتائج	92
6	معامل ارتباط درجة كل فقرة من فقرات المجال الثاني مع الدرجة الكلية للمجال الثاني - إدارة شؤون الطلبة والعاملين	93
7	معامل ارتباط درجة كل فقرة من فقرات المجال الثالث مع الدرجة الكلية للمجال الثالث - تنفيذ الأعمال الإدارية الكتابية	94
8	معامل ارتباط درجة كل فقرة من فقرات المجال الرابع مع الدرجة الكلية للمجال الرابع - إدارة الاتصال والتواصل المدرسي	95
9	معامل ارتباط درجة كل فقرة من فقرات المجال الخامس مع الدرجة الكلية للمجال الخامس - إدارة الشؤون المالية واللوازم والمكتبة المدرسية	96
10	معامل الارتباط بين نصفي كل مجال من مجالات الاستبانة، وكذلك الاستبانة ككل قبل التعديل ومعامل الارتباط بعد التعديل	97
11	معامل ألفا كرونباخ لكل مجال من مجالات الاستبانة وكذلك للاستبانة ككل	98
12	عدد الاستبانات الموزعة والعائدة والصالحة	102
13	المتوسط الحسابي والانحراف المعياري والنسبة المئوية لكل فقرة من فقرات الاستبانة	103

الصفحة	البيان	الرقم
109	المتوسط الحسابي والنسبة المئوية لكل فقرة من فقرات المجال الأول	14
111	المتوسط الحسابي والنسبة المئوية لكل فقرة من فقرات المجال الثاني	15
113	المتوسط الحسابي والنسبة المئوية لكل فقرة من فقرات المجال الثالث	16
115	المتوسط الحسابي والنسبة المئوية لكل فقرة من فقرات المجال الرابع	17
117	المتوسط الحسابي والنسبة المئوية لكل فقرة من فقرات المجال الخامس	18
119	المتوسط الحسابي والانحراف المعياري والنسبة المئوية والترتيب لكل مجال من مجالات الاستبانة	19
122	نتائج اختبار (ت) للكشف عن دلالة فروق متوسطات تقديرات مديري المدارس لدرجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية تعزى إلى متغير الجنس (ذكر - أنثى)	20
123	نتائج تحليل التباين الأحادي للكشف عن دلالة الفروق بين متوسطات تقديرات مديري المدارس لدرجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية تعزى إلى متغير المنطقة التعليمية	21
125	نتائج تحليل التباين الأحادي للكشف عن دلالة الفروق بين متوسطات تقديرات مديري المدارس لدرجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية تعزى إلى متغير سنوات الخدمة في الإدارة المدرسية	22
126	نتائج اختبار شيفيه البعدي لدلالة الفروق بين متوسطات تقديرات مجموعات العينة الثلاث لدرجة توظيف الحاسوب في المجال الأول للاستبانة	23
128	نتائج تحليل التباين الأحادي للكشف عن دلالة الفروق بين متوسطات تقديرات مديري المدارس لدرجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية تعزى إلى متغير عدد سنوات استخدام مدير المدرسة للحاسوب	24
130	نتائج اختبار شيفيه البعدي لدلالة الفروق بين متوسطات تقديرات مجموعات العينة الثلاث لدرجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية في مدارس وكالة الغوث بمحافظة غزة	25
132	التكرارات والنسب المئوية لاستجابات أفراد العينة على السؤال الثالث	26

ملخص الدراسة

درجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية بمدارس وكالة الغوث في محافظات غزة وسبل تطويرها

هدفت الدراسة تحديد درجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية في مدارس وكالة الغوث بمحافظات غزة من وجهة نظر مديريها، كما هدفت إلى الكشف عما إذا كان هناك فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى $(0.05 \geq \alpha)$ بين متوسطات تقديرات مديري مدارس وكالة الغوث بمحافظات غزة لدرجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية تعزى إلى متغيرات الدراسة وهي: الجنس، المنطقة التعليمية، سنوات الخدمة في الإدارة المدرسية، عدد سنوات استخدام مدير المدرسة للحاسوب، ومن ثم وضع السبل التي من شأنها أن تعمل على تطوير هذه الدرجة، ولتحقيق هذه الأهداف استخدم الباحث المنهج الوصفي التحليلي لمناسبته لمثل هذا النوع من الدراسات في وصف الظاهرة موضوع الدراسة وتحليل بياناتها وبيان العلاقة بين مكوناتها.

كما قام الباحث بتصميم استبانة تكونت من (58) فقرة موزعة في خمسة مجالات رئيسية هي: (إدارة الامتحانات المدرسية والنتائج، إدارة شؤون الطلبة والعاملين، تنفيذ الأعمال الإدارية الكتابية، إدارة الاتصال والتواصل المدرسي، إدارة الشؤون المالية واللوازم والمكتبة المدرسية).

وقد تم التأكد من صدق الاستبانة بعرضها على مجموعة من المحكمين، ثم تطبيقها على عينة استطلاعية تكونت من (30) مدير ومديرة مدرسة، ومن ثم حساب صدق الاتساق الداخلي، كما تم حساب ثبات الاستبانة باستخدام التجزئة النصفية حيث بلغ معامل الثبات الكلي (0.91)، وكذلك باستخدام معادلة ألفا-كرونباخ حيث بلغ معامل الثبات الكلي (0.95).

كما قام الباحث بتطبيق الاستبانة على عينة الدراسة والتي تكونت من (183) مدير ومديرة مدرسة من أصل (191) مدير ومديرة مدرسة، ثم قام بتحليل استجابات أفراد العينة باستخدام برنامج الرزم الإحصائية للدراسات الاجتماعية (SPSS).

وقد أظهرت الدراسة النتائج التالية:

- درجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية في مدارس وكالة الغوث بمحافظة غزة جاءت متوسطة بنسبة (70.79%).
- جاءت درجة توظيف الحاسوب في مجال إدارة الامتحانات المدرسية والنتائج في المرتبة الأولى بدرجة عالية، وبنسبة (81.28%)، بينما حصل توظيف الحاسوب في مجال تنفيذ الأعمال الإدارية والكتابية على المرتبة الثانية بدرجة متوسطة وبنسبة (76.16%)، وكانت درجة توظيف الحاسوب في المجالات الأخرى (إدارة شؤون الطلبة والعاملين، إدارة الاتصال والتواصل المدرسي، إدارة الشؤون المالية واللوازم والمكتبة)، ضعيفة بنسبة (68.67%، 65.75%، 63.85%) على التوالي.
- توجد فروق دالة إحصائية عند مستوى $(\alpha \geq 0.05)$ بين متوسطات تقديرات مديري مدارس وكالة الغوث في محافظات غزة لدرجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية تعزى إلى متغير الجنس لصالح الذكور.
- لا توجد فروق دالة إحصائية عند مستوى $(\alpha \geq 0.05)$ بين متوسطات تقديرات مديري مدارس وكالة الغوث في محافظات غزة لدرجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية تعزى إلى متغير المنطقة التعليمية.
- لا توجد فروق دالة إحصائية بين متوسطات تقديرات مديري مدارس وكالة الغوث في محافظات غزة لدرجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية في مدارس وكالة الغوث بمحافظة غزة تعزى إلى متغير سنوات الخدمة في الإدارة المدرسية.
- توجد فروق دالة إحصائية بين متوسطات تقديرات مديري مدارس وكالة الغوث في محافظات غزة لدرجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية في مدارس وكالة الغوث بمحافظة غزة تعزى إلى متغير عدد سنوات استخدام مدير المدرسة للحاسوب، وذلك لصالح المجموعتين الثانية (يستخدم الحاسوب لفترة 4-6 سنوات) والثالثة (يستخدم الحاسوب لأكثر من 6 سنوات) مع عدم وجود فروق بين متوسطي تقديرات المجموعتين الثانية والثالثة.

وفي ضوء تلك النتائج يوصي الباحث مجموعة من التوصيات منها:

- توفير نظام إدارة معلومات محوسب يشمل جميع مجالات الإدارة المدرسية.
- توفير التدريب التقني اللازم والمستمر لمديري المدارس على استخدام الحاسوب وتوظيفه في الإدارة المدرسية.
- تصميم صفحة إنترنت خاصة بكل مدرسة، يتم من خلالها نشر المعلومات التي تهتم الطلبة وأولياء الأمور، وتمكنهم من متابعة تقدم تحصيل أبنائهم.

Abstract

The degree of employing computers in school Administration at UNRWA-Schools in Gaza Governorates and ways to be developed.

This study aimed to determine the degree of employing computers in school Administration at UNRWA-Schools in Gaza Governorates from the viewpoint of UNRWA-School directors, also aimed to detect whether there were statistically significant differences at the level ($\alpha \leq 0.05$) between the average estimates of UNRWA-School directors in Gaza Governorates attributable to the variables of the study, namely: sex, educational region, years of service in school administration, the number of years the school director to use a computer, and then develop ways that will work on the development of this degree.

To achieve these goals researcher used a descriptive analytical approach and designed a questionnaire consisted of (58) items distributed in five major areas: (school examinations and results management, implementation of administrative clerical work, students and staff management, school communication management, financial, supplies and school library management).

The validity of the questionnaire has been confirmed after being presented to a group of arbitrators, then applied to a pioneer sample consisted of (30) school director, and then the internal consistency, and reliability have been calculated using split-half approach and Kronbach's Alpha equation.

The population of the study consisted of (221) UNRWA-School directors, and to collect data, the questionnaire was administered to a sample of (183) UNRWA-School directors, the responses of the sample were analyzed using the statistical packages for Social Studies (SPSS).

The study showed the following results:

- The degree of employing computers in school administration at UNRWA schools in Gaza Governorates was moderate with average rate (70.79%).
- The degree of employing computers in the field of school examinations and results management was high with (81.28%), while the degree of employing computers in the implementation of administrative and clerical work was moderate with (76.16%),

and the degree of the remaining three areas (students and staff management, school communication management, financial, supplies and school library management) were low with (68.67%, 65.75%, 63.85%), respectively.

- There were significant differences at the level ($\alpha \leq 0.05$) between the average estimates of the degree of school directors to employ computers in school administration attributable to the sex of school director in favor of males.
- There were no statistically significant differences at the level ($\alpha \leq 0.05$) between the average estimates of the degree of school directors to employ computers in school administration due to educational region.
- There were no significant differences between the average estimates of the degree of school administrators to employ computers in school directors at UNRWA-Schools in Gaza governorates due to years of service in school administration.
- There were significant differences between the average estimates of the degree of school directors to employ computers in school administration at UNRWA-Schools in Gaza governorates due to the number of years the school director to use a computer, for the benefit of the second group (uses computer for a period of 4-6 years) and third group (uses computer for more than 6 years) with no differences between second and third group.

In light of these findings the researcher suggests a set of recommendations, including:

- Provision of computerized management information system covering all areas of school administration.
- Providing the necessary technical training and continued support for school personnel to use computers to employ it in the school administration.
- Design a special Web page for each school.

الفصل الأول

الإطار العام للدراسة

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

الفصل الأول

الإطار العام للدراسة

مقدمة:

يعيش عالمنا اليوم ثورة معلومات واتصالات جعلت منه عالماً مميزاً بالتغير السريع، فلم يعد هناك شك بأن العالم في عصر تكنولوجيا المعلومات قد انتقل إلى مرحلة جديدة لم يعهدها من قبل ، تلعب فيها المعرفة ووسائل الاتصال دوراً متميزاً أثر على مختلف مناحي الحياة.

فقد أصبحت القوة الاقتصادية تقاس بحجم التقدم التكنولوجي نظراً لأن المعلومات أصبحت عنصراً أساسياً من عناصر الإنتاج، وظهرت صناعات جديدة قائمة على تكنولوجيا المعلومات، كما تغير مفهوم الإنتاج القائم على كثافة العمال ، وقوة عضلاتهم إلى مفهوم جديد يقوم على المعرفة، والذكاء، والسرعة، كما أدى ظهور الحكومات الإلكترونية إلى تغيير رئيسي في نمط عمل حكومات الدول المختلفة حيث قللت الإنفاق الحكومي على العمليات والإجراءات الإدارية، و تم الاستغناء عن كم كبير من المعاملات الورقية ليحل محلها معاملات إلكترونية ساعدت على تسريع هذه المعاملات وخففت أعباء كثيرة عن كاهل مواطني هذه الدول (البصري، 2005: 1).

ولقد أفرز هذا العصر الكثير من وسائل الاتصال، والتكنولوجيا الحديثة التي جعلت العالم كالكفريّة الصغيرة، يتعامل سكانها مع بعضهم البعض كأنهم جيران، ولعل تكنولوجيا الحاسوب قد لعبت الدور الأكبر في نقل ثورة المعلومات إلى كل مكان على وجه الأرض، كما عملت على زيادة الوعي لدى الأفراد نظراً لسهولة الحصول على المعلومات وتعدد مصادرها، كما ساعدت على ظهور نمط حياة جديد يعتمد على الاتصال بدلاً من الانتقال (الفرجاني، 2002 : 29).

وقد تأثر النظام التعليمي بالتقدم التكنولوجي مما ساهم في إدخال التكنولوجيا إلى داخل غرفة الصف والاستفادة منها في عمليتي التعليم والتعلم، والإدارة المدرسية كجزء من هذا النظام فقد تطورت لتنتقل من عملية روتينية خاصة بتسيير شؤون المدرسة حسب تعليمات

معينة، إلى عملية شاملة تعنى بكل ما يتصل بالعملية التعليمية التعلمية من طلبة، ومعلمين، ونشاطات، ومنهاج، وعلاقة المدرسة مع المجتمع المحلي، وغيرها، مما وضع التعليم أمام تحديات ومتطلبات كثيرة، لعل أبرزها ضرورة وجود إدارة مدرسية علمية حديثة (عماد الدين ، 2003: 321).

وتشير التجارب العالمية في مجال استخدام الحاسوب في الإدارة المدرسية، أنه يساعد في تسيير أعمال الإدارة المدرسية في إجراءات القبول، وتخزين بيانات الطلبة، وحفظ درجاتهم، ومتابعة المتسربين منهم، وعقد الامتحانات، ومتابعة شؤون الموظفين .. وغيرها، كما أنه يستخدم في التخطيط التربوي وصنع القرار، ففي الهند بدأ مجلس التعليم الثانوي ومجلس التعليم العالي في مانيبور باستخدام الحاسب الآلي في إجراء الامتحانات، وأصبح بالإمكان متابعة نتائج الثانوية العامة عبر شبكة الانترنت بسهولة بالغة. (Devi, 2006: 3)

وقد اهتم العديد من الباحثين باستخدامات الحاسوب في الإدارة المدرسية على المستويين العربي والدولي، فقد قامت آل إبراهيم (2004) بدراسة هدفت التعرف إلى واقع ومعوقات استخدام الحاسب الآلي في إدارة المدارس الثانوية في سلطنة عمان، وأظهرت نتائج الدراسة أن الحاسب يستخدم غالبا في إدارة شؤون العاملين، وأحيانا في المجالات الأخرى، كما قام ديمير (2006) بدراسة نظم المعلومات الإدارية التي يستخدمها مديرو المدارس الابتدائية في منطقة ادرين التركية، وأظهرت الدراسة أن هذه النظم تساهم بشكل كبير في إدارة هذه المدارس، وأنها تساعد مديري المدارس في اتخاذ القرارات بناء على معلومات حديثة وسليمة بفاعلية أكبر.

وبعد إدخال مبحث التكنولوجيا ضمن المنهاج الفلسطيني الجديد، عملت وكالة الغوث بغزة على تزويد مدارسها بمختبرات الحاسوب لتغطية المتطلبات العملية لمبحث التكنولوجيا، كما قامت بتوفير أجهزة الحاسوب للإدارات المدرسية، ولمتابعة تحصيل الطلبة ونتائجهم، تم ربط جميع مدارس الوكالة في محافظات غزة عبر شبكة لاسلكية بمقر الوكالة الرئيس في مدينة غزة، وتزويدها بخدمة البريد الإلكتروني لتسريع التواصل معها، كما تم تزويدها ببرنامج لشؤون الطلبة لإدخال بياناتهم ودرجاتهم في قاعدة بيانات مركزية مباشرة. (عيسى، اتصال شخصي، 2008/11/18)

ومن خلال عمل الباحث السابق كمدير لدائرة الحاسوب، وعمله الحالي كنائب مدير عام للتخطيط في وزارة التربية والتعليم العالي، ومن خلال اهتمامه بتجربة وكالة الغوث في إدخال تقنية الحاسوب إلى مدارسها، يرى الباحث أنه رغم الانتشار الواسع لأجهزة الحاسوب في مدارس وكالة الغوث بمحافظة غزة، إلا أن درجة توظيفها في أعمال الإدارة المدرسية ما زالت غير واضحة، مما دفع الباحث للقيام بهذه الدراسة.

مشكلة الدراسة:

تحدد مشكلة الدراسة في التساؤلات التالية:

1. ما درجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية في مدارس وكالة الغوث بمحافظة غزة من وجهة نظر مديريها؟
2. هل توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى $(\alpha \geq 0.05)$ بين متوسطات تقديرات مديري مدارس وكالة الغوث بمحافظة غزة لدرجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية تعزى إلى متغير: الجنس، المنطقة التعليمية، سنوات الخدمة في الإدارة المدرسية، سنوات استخدام مدير المدرسة للحاسوب؟
3. ما سبل تطوير درجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية في مدارس وكالة الغوث بمحافظة غزة من وجهة نظر مديريها؟

أهداف الدراسة:

تهدف هذه الدراسة إلى:

1. تحديد درجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية في مدارس وكالة الغوث بمحافظة غزة من وجهة نظر مديريها.
2. الكشف عما إذا كان هناك فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى $(\alpha \geq 0.05)$ بين متوسطات تقديرات مديري مدارس وكالة الغوث بمحافظة غزة لدرجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية تعزى إلى متغير: الجنس، المنطقة التعليمية، سنوات الخدمة في الإدارة المدرسية، عدد سنوات استخدام مدير المدرسة للحاسوب.
3. تقديم توصيات لتطوير درجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية في مدارس وكالة الغوث بمحافظة غزة.

فرضيات الدراسة:

1. لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى $(\alpha \geq 0.05)$ بين متوسطات تقديرات مديري مدارس وكالة الغوث بمحافظة غزة لدرجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية تعزى إلى متغير الجنس (ذكور، إناث).
2. لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى $(\alpha \geq 0.05)$ بين متوسطات تقديرات مديري مدارس وكالة الغوث بمحافظة غزة لدرجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية تعزى إلى متغير المنطقة التعليمية (شمال غزة، غرب غزة، شرق غزة، الوسطى، خانينوس، رفح).
3. توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى $(\alpha \geq 0.05)$ بين متوسطات تقديرات مديري مدارس وكالة الغوث بمحافظة غزة لدرجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية تعزى إلى متغير سنوات الخدمة في الإدارة المدرسية (5 سنوات فأقل، 6-10 سنوات، أكثر من 10 سنوات).
4. توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى $(\alpha \geq 0.05)$ بين متوسطات تقديرات مديري مدارس وكالة الغوث بمحافظة غزة لدرجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية تعزى إلى متغير عدد سنوات استخدام مدير المدرسة للحاسوب (3 سنوات فأقل، 4-6 سنوات، أكثر من 6 سنوات).

أهمية الدراسة:

تكتسب هذه الدراسة أهميتها مما يلي:

1. حداثتها، على حد علم الباحث، حيث تتناول هذه الدراسة موضوع توظيف الحاسوب لخدمة الإدارة المدرسية.
2. تناولها لموضوع هام، الأمر الذي سيعود بالنفع على القائمين على الإدارة التعليمية بشكل عام والإدارات المدرسية بشكل خاص.
3. أنها تلقي الضوء على استخدامات الحاسوب المختلفة، وتوظيفها لخدمة الإدارة المدرسية، مما يؤدي إلى تخفيف أعباء الإدارة المدرسية وتسهيلها.
4. يمكن أن تفيد القائمين على التعليم في إعادة تقييم برامج تزويد الإدارات المدرسية بالحواسيب.
5. قد تفيد المجتمع المدرسي باستخدامات الحاسوب في الإدارة المدرسية.
6. أنها تفتح مجالاً جديداً أمام الباحثين وطلبة الدراسات العليا لعمل المزيد من الأبحاث التربوية في هذا المجال.

حدود الدراسة:

- **الحد الموضوعي:** درجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية من وجهة نظر مديري المدارس.
- **الحد المكاني:** تم تطبيق هذه الدراسة في محافظات غزة.
- **الحد الزمني:** تم تطبيق هذه الدراسة في الفصل الثاني من العام الدراسي 2008-2009م.
- **الحد المؤسسي:** تم تطبيق هذه الدراسة في مدارس وكالة الغوث بمحافظات غزة.
- **الحد البشري:** تم تطبيق هذه الدراسة على مديري ومديرات مدارس وكالة الغوث بمحافظات غزة.

مصطلحات الدراسة :

1. الحاسوب:

يعرفه (الزعبي، 2004) بأنه: "جهاز إلكتروني مصمم بطريقة تسمح باستقبال البيانات واختزانها ومعاملتها وذلك بتحويل البيانات إلى معلومات صالحة للاستخدام واستخراج النتائج المطلوبة لاتخاذ القرار". (الزعبي، 2004، 24)

ويعرفه (العجمي، 2003) بأنه: "آلة تقوم بمعالجة المعلومات بطريقة إلكترونية من خلال إدخال البيانات ومعالجتها وعرض النتائج". (العجمي، 2003: 231).

ويعرف الحاسوب إجرائياً بأنه: جهاز إلكتروني يستقبل المدخلات من البيانات ويخزنها، ويعالجها إلكترونياً بسرعة ودقة عالية، ليحولها إلى معلومات يمكن إخراجها بأشكال مختلفة، لاستخدامها في أغراض مختلفة.

2. الإدارة المدرسية:

يعرفها (عساف ، 2005) بأنها: "مجموعة العمليات والأعمال التي يقوم بها العاملين في المدرسة في تفاعل ضمن مناخ مناسب ضمن أسوار المدرسة وخارجها وفقاً للأسس والسياسات المرسومة، والفلسفة التربوية الموضوعية من قبل الدولة رغبة في إعداد النشء بما يتوافق وحاجات المجتمع ورفع الكفاية الإنتاجية للمدرسة والارتقاء بمستوى العاملين فيها" (عساف ، 2005 : 15).

ويعرفها (العجمي، 2003) بأنها: "جميع الجهود والأنشطة والعمليات (تخطيط ، تنظيم، متابعة ، توجيه ، رقابة) التي يقوم بها المدير مع العاملين معه من مدرسين وإداريين بغرض بناء وإعداد التلميذ من جميع النواحي (عقلياً ، أخلاقياً ، اجتماعياً ، وجدانياً، جسماً) بحيث يستطيع أن يتكيف بنجاح مع المجتمع ، ويحافظ على بيئته المحيطة ، ويساهم في تقدم مجتمعه" (العجمي، 2003: 8).

وتعرف الإدارة المدرسية إجرائياً بأنها: جميع الأعمال التي يقوم بها مدير المدرسة والعاملين معه لتسيير العمل في المدرسة بهدف رفع الكفاءة الإنتاجية للمدرسة، وإعداد الطلبة بما يتوافق مع حاجات المجتمع.

3. مدارس وكالة الغوث:

أي مؤسسة تعليمية غير حكومية أو خاصة تديرها أو تشرف عليها وكالة غوث وتشغيل اللاجئين الفلسطينيين، وتقوم بتدريس المنهاج المتبع في المدارس الحكومية. (وزارة التربية والتعليم العالي، 2007: 5)

4. محافظات غزة:

هي جزء من السهل الساحلي تبلغ مساحته (365) كم² ، ويمتد هذا الجزء على الشاطئ الشرقي للبحر المتوسط بطول (45) كم، وبعرض ما بين (6-12) كم، ومع قيام السلطة الفلسطينية تم تقسيم قطاع غزة إدارياً إلى خمس محافظات هي: شمال غزة، غزة، الوسطى، خان يونس، رفح. (وزارة التخطيط والتعاون الدولي الفلسطينية، 1997: 14)

الفصل الثاني الإطار النظري

المحور الأول: الإدارة المدرسية:

- مفهوم الإدارة المدرسية
- أهمية الإدارة المدرسية وأهدافها
- المهام والمسؤوليات المطلوبة من مدير المدرسة
- خصائص الإدارة المدرسية الناجحة
- وظائف الإدارة المدرسية وعملياتها
- الإدارة المدرسية في مدارس وكالة الغوث

المحور الثاني: الحاسوب

- الحاسوب، ماهيته ومكوناته وأخلاقيات استخدامه
- استخدامات الحاسوب في التعليم
- أهمية الحاسوب للإدارة المدرسية
- المزايا التي يوفرها الحاسوب للإدارة المدرسية
- أثر الحاسوب على عمليات الإدارة
- تجارب بعض الدول في توظيف الحاسوب في العملية التعليمية
- تجربة وكالة الغوث في توظيف الحاسوب في مدارسها

الفصل الثاني الإطار النظري

المحور الأول: الإدارة المدرسية

تقديم:

إذا كانت الإدارة التعليمية هي إحدى صور الإدارة العامة فإن الإدارة المدرسية تعتبر جزءاً من الإدارة التعليمية المنبثقة عن الإدارة التعليمية ، وجميعها تشترك في مكوناتها وعناصرها، فالإدارة المدرسية هي الركيزة الأساسية لنجاح المؤسسة التعليمية ، فهي التي تقوم على تحقيق رسالة المدرسة نظراً لعلاقتها المباشرة بالطلبة، مما يجعلها أهم وحدة إدارية في الإدارة التربوية ويعطيها مكانة إدارية كبيرة. (عابدين، 2001: 54)

تعريف الإدارة المدرسية:

يشهد العصر الحديث تطوراً كبيراً في مفهوم الإدارة المدرسية، حيث ترى (الجبر، 2002) أن مفهوم الإدارة المدرسية لم يعد مقتصرًا على تسيير شؤون المدرسة المختلفة، بل أصبحت تضم مختلف العناصر المؤثرة في العملية الإدارية والمتأثرة بها داخل المدرسة. (الجبر، 2002: 32)

ويعرّف (طافش ، 2004) الإدارة المدرسية بأنها : "مجموعة من العمليات التربوية المتكاملة ينفذها نخبة من التربويين المؤهلين تأهيلاً نظرياً وعملياً عالياً لتحقيق أهداف التربية الرامية لإشباع حاجات المجتمع عبر مجموعة من الإجراءات والأنشطة كالتخطيط والتنظيم والتنفيذ والتوجيه ثم التقويم لاتخاذ قرارات على ضوء الإنجازات" (طافش، 2004: 171).

ويعرّفها (العميرة، 2002) بأنها: "مجموعة عمليات وظيفية (تخطيط، تنسيق، توجيه) تتفاعل بإيجابية ضمن مناخ مناسب داخل المدرسة وخارجها وفقاً لسياسة عامة وفلسفة تربوية تضعها الدولة رغبة في إعداد النشأ بما يتفق وأهداف المجتمع والدولة". (العميرة، 2002: 18).

ويعرفها (دياب، 2001) بأنها: جميع الجهود والأنشطة والعمليات التي يقوم بها المدير مع العاملين معه من مدرسين وإداريين بغرض بناء وإعداد التلميذ من جميع النواحي لمساعدته على أن يتكيف بنجاح مع المجتمع، ويحافظ على بيئته المحيطة، ويساهم في تقدم مجتمعه. (دياب، 2001: 99)

وقد اتفقت التعريفات السابقة على أن الإدارة المدرسية عملية منظمة يشارك فيها جميع العاملين في المدرسة، وتتطلب التخطيط والتنظيم والمتابعة والتوجيه والرقابة من أجل الوصول إلى الأهداف المنشودة للمجتمع، كما أضافت بعضها أن الإدارة المدرسية تتبع السياسة العامة للدولة.

وعليه فإن التعريفات السابقة تؤكد على الأمور التالية:

- الإدارة المدرسية تقوم على مجموعة من العمليات المتكاملة والمتراطة مع بعضها البعض هي التخطيط والتنظيم والمتابعة والتوجيه والرقابة.
- الإدارة المدرسية تسعى لتحقيق هدف أساسي هو إعداد الطلبة بشكل كامل في النواحي العقلية والأخلاقية والاجتماعية والوجدانية.
- ضرورة توظيف الجهود البشرية المتعاونة مع بعضها البعض.
- العمل على استغلال الموارد البشرية والمادية بالشكل الأمثل.
- الإدارة المدرسية تعمل ضمن السياسة العامة للدولة وأهدافها.

أهمية الإدارة المدرسية:

لقد انعكس تطور الفكر الإداري التربوي على الإدارة المدرسية مما أدى إلى اتساع مجالها وانتقالها من عملية روتينية تعنى بتسيير أمور المدرسة إلى مجموعة عمليات متكاملة تهدف إلى إعداد الإنسان الصالح، وهو الأمر الذي وضع على عاتق المدرسة وإدارتها مسئولية كبيرة في بناء المجتمع.

وترجع أهمية الإدارة المدرسية لدور المدرسة التنفيذي الفعال في جميع مجالات العمل التربوي الهادف البناء الذي يقوم على أسس علمية وإنسانية، ويتطلب ممن يقوم بإدارتها مواصفات خاصة وتدريب وإعداد خاص للقيام بهذا العمل بكفاءة عالية لتحقيق أهداف المجتمع. (الفاقي، 1994: 24)

كما ترجع أهمية الإدارة المدرسية إلى الاستخدام الأمثل للموارد البشرية المتمثلة في العاملين والمعلمين والطلبة، والموارد المادية من أموال وأدوات تعليمية ، لتحقيق حاجات الطلبة وتنمية شخصياتهم، ولذلك يجب أن تكون الإدارة المدرسية قادرة على تحويل الموارد المتاحة إلى مشاريع وبرامج تربوية تعليمية مفيدة. (مصطفى ، 1999: 40)

أهداف الإدارة المدرسية:

لم تعد الإدارة المدرسية مجرد عملية روتينية هدفها تسيير شؤون المدرسة حسب روتين التعليمات الصادرة عن السلطات التعليمية من محافظة على النظام وحصر الحضور والغياب للطلبة والعاملين وصيانة الأبنية والتجهيزات وغيرها، بل أصبحت بالإضافة لذلك عملية إنسانية تهدف إلى تنظيم العمل في المدرسة وتطويره، وتوفير الظروف المادية والبشرية التي تساعد على تحقيق الأهداف التربوية، وتنظيم العلاقة مع المجتمع المحلي وغيرها من الواجبات. (مصطفى ، 1999: 38)

ويخلص (عابدين، 2001) أهداف الإدارة المدرسية في:

- توفير الظروف والإمكانات التي تساعد على نمو المتعلمين بشكل كامل ومتوازن.
- تحقيق الأغراض الاجتماعية التي يحرص المجتمع على نشرها من أجل تحقيق التكيف والتوافق الاجتماعيين.
- توجيه المتعلمين ومساعدتهم في اختيار الخبرات التي تساعد في نموهم الشخصي.
- المساهمة في دراسة المجتمع، وحل مشكلاته وتحقيق أهدافه. (عابدين، 2001 : 62)

ويوجز (دياب، 2001) أهم أهداف الإدارة المدرسية من الناحية العملية على النحو التالي:

- التأكيد على أن جميع الجهود والأنشطة والسلوكيات التي تصدر من قبل رجال الإدارة المدرسية لا بد أن تعمل على المساعدة في تكوين التلميذ المسلم وبناءه من جميع النواحي مع محاولة تلافي تعلمهم السلوكيات والاتجاهات السلبية بقدر الإمكان.
- الاهتمام بانجاز جميع عمليات الإدارة داخل المدرسة بصورة جيدة وشكل فعال.
- الاهتمام بمراعاة الفروق الفردية في توزيع المهام والمسئوليات بين أفراد الجهاز المدرسي بما يتناسب وقدرات واهتمامات وميول كل فرد من أفراد الجماعة.

- العمل على توفير النموذج المثالي والمصغر للمجتمع الإسلامي داخل المدرسة، وذلك على اعتبار أن جميع أفراد جهاز المدرسة لابد أن يمثلون القدوة الصالحة والمثال الحسن للشخصية المسلمة.
- توفير الاتصالات الجيدة داخل المدرسة والفصول، الأمر الذي يتطلب مهارات عالية في الاتصالات المدرسية.
- العمل على ربط المدرسة بالمجتمع، فكلما تم الاهتمام بربط المدرسة بالمجتمع كلما تمكنت المدرسة من حسن أداء دورها.
- توقع أفراد جهاز الإدارة المدرسية للمشكلات المختلفة ومحاولة وضع الحلول المناسبة لها مقدما. (دياب، 2001: 109-114)

ويلخص (أحمد، 1991) أهداف الإدارة المدرسية في:

- توفير الإمكانيات المادية والبشرية اللازمة للقيام برسالة المدرسة.
- توفير الجو الملائم الصالح للعملية التعليمية.
- تحقيق التكامل بين الإدارة الإدارية والإشراف الفني للعملية التربوية.
- العناية بالعلاقات الإنسانية الطيبة بين جميع العاملين في المدرسة لتوفير جو داعم للتعليم والتعلم.
- توفير قدوة حسنة للتلاميذ. (أحمد، 1991: 27)

ومن خلال الاستعراض السابق لأهداف الإدارة المدرسية نلاحظ اتفاقها في التركيز على الطالب كمحور للعملية التعليمية، وضرورة مشاركة جميع العاملين في المدرسة في تحقيق أهداف الإدارة المدرسية من خلال تعاونهم في ظل علاقات إنسانية حسنة.

المهام والمسؤوليات المطلوبة من مدير المدرسة:

الواقع أن الإدارة المدرسية جهاز متكامل يتكون من مدير المدرسة ومن يعمل معه من إداريين ومعلمين وعاملين، أي أنها تشمل كل من يعمل في النواحي الفنية والإدارية، ولكن لا يتعارض هذا مع حتمية وجود القيادة العليا الصالحة التي تتمثل في مدير المدرسة والتي تعد عاملا أساسيا في نجاح المدرسة وأداء وظيفتها. (مصطفى، 2005: 36)

ويواجه مدير المدرسة أثناء تأديته لواجباته مشكلات وقضايا عديدة ، الأمر الذي يتطلب منه أن يكون أهلاً للمسؤولية الملقاة على عاتقه، وأن يمتلك القدرة على إصدار القرارات المناسبة في الوقت المناسب، وتقسّم هذه المهام والمسؤوليات إلى:

أ. مسؤوليات فنية إشرافية:

وهي رفع مستوى العملية التربوية بالمدرسة والإلمام بالتطورات التربوية الحديثة، والإشراف على نواحي النشاط المختلفة، وعلى برامج التوجيه، وزيارة الفصول وتخطيط الاختبارات والإشراف على تنفيذها، ورفع تقارير وافية لأولياء الأمور، ومباشرة عقد المؤتمرات المحلية. (البدري، 2005: 53)

وتتمثل المسؤوليات الفنية لمدير المدرسة حسب (العمامرة، 2001) في: تنمية المعلمين مهنياً، وإثراء المنهاج الدراسي وتحسين تنفيذه، والقيام بدراسات وبحوث إجرائية موجهة نحو تحسين العمل، ودراسة وتحليل خطط المواد الدراسية ومذكرات الدروس التي يعدها المعلمون وتزويدهم بالتغذية الراجعة اللازمة، وإيجاد نظام مستمر لتقويم العاملين في المدرسة ومتابعتهم، والعمل على تحسين وتطوير أساليب وأدوات القياس والتقويم لمختلف مباحث المنهاج. (العمامرة، 2001: 138-144)

ويلخص (أحمد و حافظ ، 2003) المسؤوليات الفنية لمدير المدرسة في:

1. تقويم وتوجيه عمل المعلمين.
2. إعداد التقارير اللازمة عن تقدم التلاميذ في دراستهم.
3. التعرف على الإمكانيات المادية والبشرية للمدرسة.
4. التعرف على الطاقة الاستيعابية للمدرسة من الطلبة.
5. عقد الاجتماعات والمؤتمرات.
6. الاطلاع على أحدث التطورات التربوية والتعليمية.
7. معرفة استعدادات وقدرات المعلمين.
8. تنمية القيم الأخلاقية الحميدة.
9. دراسة المناهج والكتب المقررة. (أحمد و حافظ، 2003: 46-47)

يتضح مما سبق أن المسؤوليات الفنية لمدير المدرسة ذات أهمية كبرى لنجاح مدير المدرسة في إدارة مدرسته، حيث أنها تركز على مساعدته في تحسين العملية التربوية والارتقاء بمستواها.

ب. المسؤوليات الإدارية:

وتتمثل في كل ما يتعلق بالتنظيم العام للمدرسة من حيث الأهداف الكبرى للمدرسة وارتباطها بأهداف المجتمع الكبير، وتعزيز ارتباط المدرسة بمجتمعها المحلي، وكذلك كل ما يتعلق بالتنظيم الداخلي للمدرسة من حيث توزيع العمل على المعلمين والموظفين وتنظيم اليوم المدرسي والأنشطة المدرسية وعمل الجدول الدراسي وتوفير الكتب والأدوات والتجهيزات اللازمة للمدرسة وإرساء نظام جيد للاتصال، كما تمثل النواحي المالية من إيرادات ومصروفات جانباً رئيسياً من واجبات مدير المدرسة، وإلى جانب هذه الواجبات على مدير المدرسة مواجهة المشكلات المدرسية اليومية التي تنشأ من خلال العمل. (مرسي، 2001: 114-115)

ويخلص (العميرة، 2001) المسؤوليات الإدارية لمدير المدرسة في:

1. إدارة شؤون التلاميذ: من خلال تنظيم التشكيلات المدرسية، وتنظيم السجلات والملفات، ورعاية النظام والانضباط المدرسي، وتنظيم البرامج الإعلامية في المدرسة، وتنظيم الامتحانات المدرسية وإدارتها ونتائجها.
2. تنظيم شؤون العاملين: من حيث مساهماتهم بالمهام الإدارية المختلفة، وتنظيم عمل المعلمين في إطار إعداد الجدول المدرسي، وإدارة دوام العاملين في المدرسة وتنظيمه، وتنظيم وإدارة عملية التواصل بين العاملين في المدرسة، وإعداد التقارير الفترية والسنوية عن العاملين في المدرسة.
3. تنمية العلاقات مع المجتمع المحلي: من خلال دراسة واقعه، وتنظيم برنامج خدمة المدرسة للمجتمع المحلي، وتنظيم برنامج استفادة المدرسة من إمكانات المجتمع المحلي المادية والبشرية، والاستفادة من صلة أولياء الأمور والمدرسة وإشراكهم في نشاطات المدرسة.
4. تنظيم التسهيلات المادية المدرسية: وتتمثل في إدارة وتنظيم البناء المدرسي والتجهيزات المدرسية، وإدارة وتنظيم برامج الصيانة اللازمة لها.
5. إدارة الشؤون المالية: والمتمثلة في: التبرعات المدرسية وإدارتها، وتنظيم ريع الجمعية التعاونية في المدرسة وإدارتها.
6. تنظيم الاتصال والتواصل بين المدرسة والإدارة التربوية: من خلال تنظيم المراسلات وإدارتها، وكذلك تنظيم وإدارة الاجتماعات التربوية. (العميرة، 2001: 109-137)

ويجمل (أحمد و حافظ ، 2003) المسؤوليات الإدارية لمدير المدرسة في:

1. إدارة شؤون التلاميذ : وتشمل:
 - قواعد قبول وتحويل وإعادة قيد الطلبة.
 - جمع الرسوم المدرسية وقواعد الإعفاء منها.
 - قواعد تأديب التلاميذ.
 - سجلات غياب التلاميذ.
 - برامج الأنشطة المدرسية والرحلات.
2. إدارة شؤون العاملين: وتتمثل في:
 - تنظيم وتوجيه ورقابة العاملين في المدرسة.
 - تدعيم المكتبة المدرسية بالكتب اللازمة لها.
 - الإشراف على عمل الأخصائي الاجتماعي.
 - تحديد لائحة عمل داخلية للمدرسة بشرط علم الجميع بها.
3. إدارة شؤون الحسابات: وتشمل:
 - مراجعة السلف المستديمة والمؤقتة واعتمادها.
 - تحصيل المصروفات المدرسية وحسابات الأنشطة المختلفة.
 - حساب المبالغ المستحقة على المدرسة.
 - إعداد كشوف المرتبات والأجور والمكافآت.
4. إدارة شؤون التوريدات: وتشمل:
 - المكاتبات الصادرة والواردة.
 - طلب الكتب المدرسية المقررة والإشراف على توزيعها.
 - إعداد كشوف المرتجع من الكتب والأصناف الزائدة.
 - طلب الأدوات والمستلزمات الخاصة بالعمل المدرسي.
 - تكوين اللجان الخاصة بمراجعة واعتماد المشتريات والمناقصات.
 - الإشراف على أذن استلام وإضافة وقيد الأصناف.
5. الإشراف على المباني المدرسية:
 - الإشراف على تنظيم العمل في المباني المدرسية.
 - المحافظة على سلامة الأبنية المدرسية.
 - صيانة الأدوات والتجهيزات والأثاث. (أحمد و حافظ ، 2003 : 48-49)

ومن خلال العرض السابق لمهام وواجبات الإدارة المدرسية يظهر أن الواجبات الملقاة على عاتق الإدارة المدرسية تهتم إلى جانب تعزيز علاقة المدرسة بالمجتمع المحلي بالجانبين الإداري والفني، وأن هذه الواجبات وخاصة الإدارية منها بحاجة إلى وقت كبير لإنجازها، مما يستوجب تعاون جميع أفراد الإدارة المدرسية في أداء هذه المهام والواجبات.

خصائص الإدارة المدرسية الناجحة:

لكي تقوم المدرسة بمهامها بشكل ناجح وفعال لا بد لإدارة المدرسة من القيام بواجبها على أكمل وجه، الأمر الذي لا يمكن تحقيقه دون توافر مجموعة من الخصائص، ويخلصها (البوهي، 2001) في:

- قيادة العمل المدرسي بدرجة عالية من الاتساق والفاعلية.
- إضفاء جو من العلاقات الإنسانية بين العاملين في المدرسة، ورفع روحهم المعنوية.
- امتلاك مهارة تنظيم العمل وخلق روح العمل الجماعي.
- المسؤولية عن توفير الظروف الملائمة لأداء العمل من خلال خلق الثقة بين العاملين ومراعاة الفروق الفردية بينهم.
- استخدام الاستراتيجيات المناسبة عند اتخاذ القرار.
- مواكبة التغيير والقدرة على استخدام التكنولوجيا الإدارية.
- القدرة على القيام بعملية التقييم. (البوهي، 2001: 90-99)

ويذكر (أحمد، 1991) أن خصائص الإدارة المدرسية الناجحة تتمثل في:

- إدارة هادفة تعتمد الموضوعية والتخطيط السليم في تحقيق أهدافها.
- إدارة ايجابية لها دور قيادي في توجيه العمل.
- إدارة اجتماعية بعيدة عن الاستبداد والتسلط، وتستجيب للمشورة، وتدرك الصالح العام.
- إدارة إنسانية تحسن معاملة الآخرين والاستماع لوجهة نظرهم، والتعرف على مشكلاتهم. (أحمد، 1991: 11)

ويضيف (حسين، 2004) إلى خصائص الإدارة المدرسية الناجحة التالي:

- إدارة شورية بعيدة عن تسلط رئيس التنظيم الإداري وانفراده باتخاذ القرار دون الرجوع إلى أعضاء التنظيم والمشاركين فيه.
- إدارة مرنة في الحركة والعمل تستطيع التكيف حسب مقتضيات الموقف وتغيير الظروف.

- إدارة عملية تتبع الأصول والمبادئ النظرية حسب مقتضيات الموقف التعليمي.
 - إدارة تتميز بالكفاءة والفعالية من خلال الاستخدام الأمثل للإمكانيات المادية والبشرية.
- (حسين، 2004: 31)

- ويلخص (مصطفى، 2005) العوامل المساعدة في نجاح الإدارة المدرسية في:
- ضرورة التعاون بين المدرسة وأولياء الأمور والمسؤولين في البيئة.
 - العلاقات الإنسانية الطيبة بين جميع العاملين في الإدارة المدرسية.
 - ضرورة توافر الإمكانيات المادية والبشرية.
 - موقف الإدارة المدرسية من المجتمع المحلي والاتجاهات العالمية المعاصرة.
- (مصطفى، 2005: 39-40)

وتضيف (عماد الدين، 2003) أن توظيف التقنيات الحديثة ومصادر التعلم بفعالية في خدمة العملية التعليمية التعلمية والعمل الإداري والمكتبة المدرسية وفي مقدمتها الحاسوب يسهم في رفع مستوى الطالب وتنمية شخصيته وإنجاح العملية التربوية. (عماد الدين، 2003: 309)

ومن خلال ما سبق يتضح أن الإدارة المدرسية يجب أن تتحلى بالخصائص السابقة حتى تتمكن من أداء مهامها بشكل فعال، فمدير المدرسة الفاعل يتميز بشخصية قيادية ويعمل على توفير المناخ المدرسي الودي القائم على الاحترام المتبادل بين العاملين في المدرسة، ويحفظهم للعطاء والمساهمة في البرامج المدرسية المختلفة، ومشاركتهم في اتخاذ القرارات المختلفة.

وظائف الإدارة المدرسية وعملياتها:

الإدارة عبارة عن وظائف مترابطة مع بعضها البعض ويؤثر كل منها في الآخر مثل: التخطيط، التوجيه، التنظيم، الرقابة، التنسيق، وكل وظيفة تهدف إلى تحقيق الأهداف الموضوعية للمؤسسة بكفاءة عالية. (الجبر، 2002: 49-50)

1. التخطيط:

يعرف التخطيط التربوي بأنه عملية وضع البرامج والمشاريع والسياسات والوسائل وتوزيع المصادر البشرية والمادية للنظام التربوي الذي يكفل تحقيق الأهداف التربوية ضمن إطار السياسة التربوية في كامل صورتها. (عطوي، 2001: 207)

فالتخطيط ضرورة لازمة لإدارة المدرسة، إذ أن التخطيط السليم هو الذي يحدد ما يجب القيام به في ضوء الأهداف المراد تحقيقها، كما يبين كيفية أداء العمل ومن يقوم به في مدى زمني محدد. (عزب، 2008: 200)

ومن ثم فإن وظيفة التخطيط تشمل:

- تحديد الأهداف المطلوب تحقيقها بالجهد الجماعي بأقل التكاليف الممكنة.
- رسم السياسات التي ترشد المرعوسين في إتمامهم للأعمال.
- التنبؤ بما ستكون عليه الأحوال في المستقبل وتحديد احتياجات العمل من القوى المادية والبشرية.
- إقرار الخطوات التفصيلية لتنفيذ مختلف الأعمال.
- وضع برامج زمنية تبين الأعمال المطلوب القيام بها مرتبة زمنياً. (عطوي، 2008: 22)

ويوجز (حجي، 1994) أهمية التخطيط وفوائده في النقاط التالية:

- التخطيط يوفر الوقت، فالوقت عنصر حرج في أي عمل حيث أن وضع الخطة وتنفيذ الأنشطة يتطلب وقتاً طويلاً.
- التخطيط يساعد على استغلال الموارد المادية والبشرية الاستغلال الأمثل، ولذلك فإن التخطيط يتفادى الإسراف الناجم عن الارتجال، وما يصاحبه من محاولات وأخطاء، ويهتم التخطيط بالحد من النفقات وتنمية الموارد ورفع كفاءتها.
- التخطيط يتضمن التنسيق بين النشاطات المختلفة.
- التخطيط يهتم بالتنبؤ بما يتوقع حدوثه من مشكلات وعقبات، مما يساعد على تجنب وقوعها بما يضعه من حلول وبدائل.
- التخطيط يهتم بمشكلات القوى العاملة وتوفير المناخ اللازم لها للعمل وزيادة الإنتاجية، وهو يعنى أيضا برفع مستوى كفاءتها وكفاءتها.
- التخطيط السليم هو القاعدة التي ينظم العمل في ضوءها، كما يتم في ضوءه وضع قواعد الرقابة على التنفيذ لمتابعة ما ينجز من عمل وتقويمه. (حجي، 1994: 44)

ويجمل (دياب، 2001) بعض مشكلات التخطيط المدرسي في:

- نقص الإحصاءات والبيانات اللازمة للتخطيط التعليمي.

- النقص الحاد في الموارد والإمكانات.
- قلة عدد الخبراء والمتخصصين في التخطيط التعليمي.
- عدم الاهتمام بالتخطيط التعليمي على المستوى الإقليمي والمحلي.
- القصور في الأجهزة الإدارية على تنفيذ الخطط التعليمية. (دياب، 2001: 408-420)

مما سبق نستنتج أن التخطيط الجيد ضرورة للإدارة المدرسية الفاعلة، وهو وسيلتها لتحقيق الأهداف المرجوة في أقصر وقت من خلال التنسيق بين الأنشطة المختلفة والاستغلال الأمثل للموارد المتاحة دون إسراف.

2. التنظيم:

التنظيم عبارة عن تحديد الأنشطة والمهام والأدوار اللازمة لتحقيق أهداف المدرسة وتوزيعها على الأفراد بما يتلاءم مع إمكانيات وقدرات ومهارات كل منهم، ولذا فإن التنظيم يبحث عن تحقيق التنسيق والتعاون بين مجموعة القوى والإمكانات المتاحة وذلك من أجل الوصول إلى الأهداف المنشودة، ولذا يعد التنظيم من الوظائف الأساسية لإدارة المدرسة، والتي تساعد على استقرار العلاقات بين العاملين، وعلى إيجاد التوازن والتناسق والتكامل والانسجام داخل المدرسة مما يحد من المشكلات والصراعات الوظيفية التي قد تنشأ بين العاملين، ولذا فإن التنظيم لا يعد هدفا وإنما هو أداة لتحقيق أهداف المدرسة. (عزب، 2008: 202-203)

ويعرف التنظيم المدرسي بأنه: تحديد شامل للأعمال المطلوب تنفيذها من قبل أفراد الإدارة المدرسية وتجميع هذه الأعمال في صورة مجموعات متجانسة من الوظائف، وتحديد السلطات والمسؤوليات المصاحبة مع هذه الأعمال لكل وظيفة. (دياب، 2001: 422)

وبذلك يشتمل التنظيم على ما يلي:

- تقسيم العمل إلى مجموعة من الواجبات المتجانسة.
- تحديد السلطات بقصد تنسيق الجهود الجماعي.
- تنمية الهيئة الإدارية: أي وضع الإداريين المسؤولين عن الوحدات الإدارية كل في منصبه. (عطوي، 2008: 22-23)

ويؤدي التنظيم الجيد إلى تحقيق عدد من الفوائد التي تعود على المؤسسة التعليمية والعاملين بها، ومن أهم هذه الفوائد:

- الاستخدام الأمثل لكافة الموارد المتاحة سواء كانت قوى بشرية أو مادية، فالتنظيم الفعال يعمل على إيجاد علاقات واضحة وسليمة بين الأنشطة التي تمارس والأفراد الذين يؤديونها.
- زيادة التخصص وإتقان العمل وارتفاع كفاءة الأداء، فمن خلال التنظيم الجيد يتم تحديد العمل تحديدا واضحا بحيث يعرف كل فرد في المدرسة بدقة الواجبات والمهام المطلوب منه القيام بها.
- يضع أسس التعاون بين العاملين ويوحد جهودهم وينسق بين أعمالهم في إطار متكامل من معرفة كل منهم بمكانه في المدرسة وعلاقته برؤسائه ومرءوسيه.
- يقضي على الازدواج وتضارب الاختصاصات وسوء الفهم والاحتكاك طالما كان هناك وضوح في خط السلطة داخل المؤسسة التعليمية. (لطيف، 1995: 90-92)

ومن خلال العرض السابق يتضح أنه يجب على إدارة المدرسة عند قيامها بالتنظيم أن تهتم بما يلي:

- تقسيم العمل وتوزيع الاختصاصات بين العاملين بالمدرسة بما يكفل عدم تعارض مهامهم.
- التوزيع الأمثل للإمكانيات المادية والبشرية.
- توفير شبكة من الاتصالات والعلاقات بين العاملين لتسيير العمل بكفاءة.
- تنسيق جهود العاملين بما يكفل الاستغلال الأمثل للوقت.

3. اتخاذ القرارات:

إن عملية اتخاذ القرارات هي لب العملية الإدارية، وبالتالي فإن نجاح أي عمل داخل المدرسة إنما يتوقف على قدرة الإدارة على اتخاذ القرارات الفعالة، ويعرف القرار الإداري بأنه: عملية اختيار واعية لأحد البدائل المتاحة لتحقيق هدف معين، أو لمعالجة مشكلة معينة. (عطوي، 2008: 26)

وتخضع عملية اتخاذ القرارات لعدد من المبادئ والاعتبارات الرئيسية العامة، والتي يمكن حصرها في جانبين رئيسيين: أحدهما يتعلق بعوامل خاصة بالمؤسسة ككل مثل طبيعة المؤسسة وأهدافها وسياساتها ونظمها وظروفها ومبادئها وأنماطها السلوكية بشكل عام،

والآخر يركز على عملية اتخاذ القرارات كنشاط فردي يتعلق بالمدير باعتباره قائدا للعمل الإداري داخل المؤسسة، وتأثير العوامل أو الخصائص الفردية للمدير والطرق التي يمكن أن يستخدمها في اتخاذ القرارات، ولذا فإن عملية اتخاذ القرارات ليست بالمهمة السهلة لأنها عملية اختيار بين أفضل البدائل وأفضل السبل لتحقيق الأهداف، وهي اختبار لمدى كفاءة إدارة المدرسة ومديرها وقدرته على تحمل المسؤولية والبت في الأمور. (عزب، 2008: 201-202)

هذا وتتم عملية اتخاذ القرارات بعدة مراحل تتمثل في:

- تحديد الموقف ووصف المشكلة من جميع جوانبها.
- العمل الخلاق لإيجاد الحلول البديلة.
- تقييم الحلول/البدايل والمفاضلة بينها.
- اختيار الحل الأفضل.
- تطبيق وتنفيذ القرار.
- متابعة تنفيذ القرار.
- تقييم القرار للاستفادة من التجربة في المستقبل. (الأغا والأغا، 1996: 165-166)

ويرى الباحث أن عملية اتخاذ القرارات هي عملية مهمة وأساسية للإدارة، حيث أن عملية اتخاذ القرارات تتغلغل في جميع العمليات الإدارية ووظائفها.

4. التوجيه:

يعد التوجيه من أهم أعمال الإدارة وبالتالي أهم أدوار مدير المدرسة، وينحصر دوره في توجيه العاملين إلى الطريق الصحيح وتعديل مسارات الأداء في حالة حدوث انحراف عن الطريق الصحيح، هذا ويتطلب التوجيه السليم توافر المعلومات اللازمة عن الأداء الفعلي لجميع العاملين، ولذا فالتوجيه يهدف إلى تنفيذ الأعمال المخطط لها تنفيذاً صحيحاً، والوصول إلى الهدف المنشود بأحسن كفاية ممكنة. (عزب، 2008: 206)

ويعرف التوجيه المدرسي بأنه: العمل المستمر لإيجاد التعاون الجماعي بين الفئات المختلفة بالمدرسة ومساعدتهم على حل المشكلات التي يواجهونها وبما يساعدهم على رفع مستوى أدائهم. (دياب، 2001: 435)

ويهدف التوجيه إلى وجود الرغبة لدى أفراد القوى العاملة بالمدرسة، والطريقة التي يتعامل بها المدير مع مرعوسيه من حيث كيفية إصدار الأوامر وحفزهم وإثارتهم للعمل، ومدى مشاركتهم في اتخاذ القرارات وتنمية روح التعاون بينهم، وقيادتهم القيادة الرشيدة ومتابعة توجيههم وذلك في مرحلة تنفيذ الخطة الموضوعية. (عزب، 2008: 207)

وتشتمل عملية التوجيه على:

- الاتصال بالمرعوسين وإرشادهم إلى كيفية إتمام عملهم.
- رفع الحالة المعنوية للمرعوسين والالتزام بمفاهيم القيادة بقصد الحصول على تعاونهم في تنفيذ عملهم. (عطوي، 2008: 23)

هذا وعندما يتم تنفيذ عملية التوجيه لابد وأن تكون وفقا لعدد من الشروط التي تحقق لها الفاعلية وهذه الشروط هي:

- ضرورة التأكد من الحاجة إلى التوجيه، وذلك بعد التأكد من وجود خطأ أو انحراف في الأداء وإلا سيكون للتوجيه أثر سلبي على المرعوسين.
- التوجيه لابد وأن يكون في إطار مناسب وفي مكانه المناسب، وذلك بألا تتم عملية توجيه العاملين أمام زملائهم حتى لا يشعروا بالإحباط.
- على الأفراد أن يتقبلوا التوجيهات والنصائح من رؤسائهم كما هي، دونما أخذ الأمور بصفة شخصية أو بحساسية زائدة. (حسين، 1998: 241-242)

من خلال العرض السابق يتضح أن نجاح عملية التوجيه المدرسي يتطلب ضرورة توافر نظم معلومات متعددة، وكذلك ضرورة أن يتسم التوجيه بالتكامل والاستمرارية من أجل مواصلة قيام الأفراد بممارسة عملهم بإيجابية.

5. الاتصال:

تعتمد الإدارة على المعلومات والبيانات وتتوقف كفاءتها على مدى توافر البيانات الصحيحة والمعلومات الصادقة وسرعة استخدامها حتى لا تفقد أهميتها.

وتعرف الاتصالات المدرسية بأنها عملية نقل وتبادل الآراء، والمعلومات، والخبرات، والتوجيهات في المدرسة بين الأطراف المختلفة للعملية التعليمية والإدارية بغرض المساعدة في تحقيق الأهداف التربوية. (دياب، 2001: 234-235)

ولذا فإن الاتصال الجيد داخل المدرسة ينظم جهود العاملين ويوحد وجهتهم في سبيل تحقيق الأهداف، ولذا يجب على إدارة المدرسة أن تحدد قنوات الاتصال الرسمية وتتعرف على قنوات الاتصال غير الرسمية من أجل حسن الاستفادة بها جميعا في تدفق المعلومات، ولهذا فإن نجاح الإدارة إلى حد كبير يتوقف على مقدرة المدير على تفهم الأشخاص الآخرين وعلى مقدرة الأشخاص الآخرين على تفهم المدير حيث يساعد الاتصال الجيد على أداء الأعمال بطريقة أفضل. (عزب، 2008: 205)

ويصنف (دياب، 2001) أهداف الاتصالات المدرسية على النحو التالي:

- أنها وسيلة لإنجاز جميع جوانب العملية التربوية من خلال تبادل الآراء وانتقال المعلومات والخبرات بصورة مباشرة وغير مباشرة.
- أنها وسيلة ضرورية لإنجاز جميع جوانب العمل الإداري داخل المدرسة، فالاتصالات ضرورية لعملية التنظيم الإداري داخل المدرسة، كما أن الرقابة تقوم على الأنواع المختلفة من الاتصالات من أجل تقييم أداء المنظمة والعاملين بها، كما تعتبر الاتصالات أساس عملية المشاركة الجماعية في عمليات الإدارة.
- أنها وسيلة هامة لتعريف الأفراد بأهداف المنظمة وواجباتها ودور الفرد تجاهها.
- أنها أداة رئيسية للتعرف على المشكلات والصعوبات التي تواجه المؤسسات من أجل العمل على مواجهتها.
- أنها وسيلة هامة لتوفير المناخ التعليمي الملائم الذي تسوده العلاقات الاجتماعية السليمة داخل العمل.
- أنها وسيلة رئيسية لرفع كل من الكفاءة الداخلية والخارجية للنظام التعليمي. (دياب، 2001: 235-237)

هذا وللاتصال وسائط عديدة يتم من خلالها وهي كالتالي:

- المقابلة الشخصية.
- المكالمات التليفونية.
- الاجتماعات واللجان والمجالس المدرسية.
- التقارير السنوية والفنية.
- الخطابات أو المذكرات المكتوبة بالنسبة للأعمال الروتينية.
- المنشورات الدورية والقرارات الوزارية. (الأغا والأغا، 1996: 172)

ولكي تتم عملية الاتصال بكفاءة عالية ينبغي على مدير المدرسة أن:

- يؤمن بضرورة الاتصال بالآخرين.
- يمتلك مهارات الاتصال.
- يوفر قاعدة للبيانات والمعلومات في المدرسة.
- يحسن إدارة الاجتماعات وجلسات العمل.
- يعمل على إزالة معوقات عملية الاتصال. (حجي، 1994: 393)

ومن خلال ما سبق يظهر أن الاتصال عملية مهمة للإدارة المدرسية لأنها الوسيلة التي يتم من خلالها نقل المعلومات اللازمة لعملية اتخاذ القرارات أو الاتصال بين مراكز اتخاذ القرارات والجهات التنفيذية، وكذلك كونها ضرورية لجميع عمليات ووظائف الإدارة المدرسية.

6. الرقابة:

الرقابة هي الوظيفة التي تستهدف قياس مدى النجاح في بلوغ الأهداف والتأكد من أن جميع الأنشطة تسير في الطريق وبالأسلوب المخطط له، ولذا فإن الرقابة تسعى إلى التأكد من تنفيذ الخطط الموضوعة والسياسات المقررة، وبالتالي معالجة أوجه الخلل والانحرافات التي قد تنشأ أثناء تنفيذ الخطة، وتشمل تحديد المعايير الرقابية وقياس الأداء وتحديد المشكلات وعلاجها. (عزب، 2008: 207)

وتشتمل الرقابة على العناصر التالية:

- تحديد المقاييس والمعايير الرقابية التي يمكن بواسطتها معرفة مدى تطابق الأعمال التي يتم تنفيذها بما هو مقرر سلفاً.
- مقارنة الأداء بواسطة المعايير الرقابية لمعرفة انحرافات التنفيذ عن التخطيط.
- دراسة أسباب انحراف التنفيذ عن التخطيط والعمل على تلاشيها بحل المشاكل وتصحيح الأخطاء. (عطوي، 2008: 24)

يتضح مما سبق أن الرقابة أحد العمليات الإدارية المهمة، فشعور العاملين في المدرسة بوجود رقابة فعالة من شأنه أن يؤدي إلى التزامهم بأنظمة العمل وتقيدهم بالتعليمات.

7. التقويم:

التقويم في العملية التعليمية هو تقدير الجهود التربوية والتعليمية المبذولة لتحقيق الأهداف المرسومة، بهدف الكشف عن مدى القرب والبعد عن هذه الأهداف. (البوهي، 2001: 53)

وتشتمل عملية التقويم في العملية التربوية على مجالات عديدة منها:

- الأهداف التربوية من حيث: توثيقها وشموليتها، واتساقها وترابطها وانسجامها مع فلسفة التربية في المجتمع.
- المنهاج المدرسي من حيث: ملاءمته لأهداف التربية، وتسلسل محتوياته، وشموليته، ومراعاته للفروق الفردية، وأثره في إحداث التغيرات المرغوبة في سلوك المتعلمين.
- الكتاب المدرسي من حيث: إخراجها، وملاءمة مادته لمستوى المتعلمين، ومناسبتها للأهداف المتوقع تحقيقها.
- البناء المدرسي من حيث: موقعه، ومرافقه، وصلاحيته للاستعمال، ومدى توفر الشروط الملائمة للتدريس فيه.
- تقويم التشريعات التربوية من حيث: توفرها، وشمولها ووضوحها، ومراعاتها الحاجات الإنسانية.
- الإشراف التربوي من حيث: قيام المشرف التربوي بدوره في جمع المعلومات واهتمامه بقياس التغيرات في سلوك المعلمين.
- المعلم من حيث: شخصيته، مؤهلاته، دافعيته، تحمله للمسئولية، نموه الأكاديمي والتربوي.
- الطالب من حيث: مستوى تحصيله، قدراته واستعداداته، شخصيته، ميوله واتجاهاته.
- الناتج التربوي ومدى تحقق التغير المرغوب في سلوك المتعلمين.
- عملية التقويم نفسها من حيث: الأدوات والأساليب المستخدمة، وشموليتها جميع الجوانب.
- العلاقة بين المدرسة والمجتمع.
- اقتصاديات التعليم من حيث: المساواة في فرص التعليم، ومراعاة أولويات الإنفاق وأسس العدالة الاجتماعية. (عطوي، 2008: 326-329)

ومن أدوات وأساليب التقويم المدرسي: (دياب، 2001: 446-448)

- الاختبارات والامتحانات المدرسية بأنواعها.
- عقد الاجتماعات المدرسية.
- إجراء المقابلات الشخصية.
- دراسة الحالة.
- دراسة الملفات والسجلات الشخصية.
- تطبيق الاستبانات واستطلاعات الرأي.
- الزيارات/المتابعة الميدانية للمعلمين.
- الملاحظة العلمية.
- الدراسة الشاملة للبطاقات المدرسية.
- استخدام الأساليب والنماذج الإدارية المختلفة. (دياب، 2001: 446-448)

مما سبق يتضح أن التقويم يعتبر من العمليات الأساسية لعمل الإدارة المدرسية، ورغم أنه يأتي في كآخر العمليات الإدارية، إلا أنه مهم وضروري في جميع مراحل العملية الإدارية والتربوية، فمن خلاله يتم الحكم على مدى نجاح العملية التربوية في تحقيق أهدافها، وذلك من خلال الكشف عن الانحرافات والمشكلات التي تواجه تنفيذ كل وظيفة من وظائف الإدارة المدرسية والعمل على تصحيحها وإعادتها إلى مسارها الذي خطط لها.

الإدارة المدرسية في مدارس وكالة الغوث:

تهدف وكالة الغوث إلى تقديم الخدمات للاجئين الفلسطينيين، وتشمل أنشطتها الرئيسية على توفير خدمات الصحة، والإغاثة، والرعاية الاجتماعية، والتعليم، حيث تقوم وكالة الغوث بتشغيل أحد أكبر الأنظمة المدرسية في الشرق الأوسط، وقد ظلت الجهة الرئيسية التي توفر التعليم الأساسي للاجئين الفلسطينيين لأكثر من خمسة عقود. (www.un.org)

وتعتبر خدمات التعليم من أهم الخدمات التي توفرها وكالة الغوث للاجئين الفلسطينيين، وذلك من خلال توفير الدعم المادي والإشراف الفني والإداري، حيث يتم تطبيق المنهاج الفلسطيني في جميع مدارسها في فلسطين، ويتم الإشراف الفني على تنفيذ المنهاج وإثرائه تحت إشراف المشرفين التربويين حسب تخصصاتهم، وأما الإشراف الإداري على المدارس فيتم من خلال المراقبين الإداريين العاملين بوكالة الغوث، لتوفير احتياجات المدارس من الأثاث والتجهيزات المدرسية، ومتابعة التشكيلات المدرسية، وتنقلات الطلبة والمعلمين

ومديري المدارس، ومساعدة مديري المدارس في حل المشكلات المدرسية التي تواجههم.
(الصالح، 2003: 103-104)

مهام ومسئوليات مدير المدرسة في وكالة الغوث بمحافظات غزة:

1. المجال الإداري: ويشمل:

- إدارة شؤون الطلاب.
- رعاية شؤون العاملين.
- تنمية العلاقة بين المدرسة والمجتمع المحلي.
- العمل على توثيق الصلة بين أولياء الأمور والمدرسة.
- تنظيم التسهيلات المادية المدرسية.
- إدارة وتنظيم برامج الصيانة اللازمة للبناء المدرسي والتجهيزات المدرسية.
- إدارة وتنظيم المشروعات التحسينية الخاصة بالبناء المدرسي والتجهيزات المدرسية.
- إدارة الشؤون المالية.
- تنظيم إدارة الموارد المالية التي تقدمها وكالة الغوث وأفراد المجتمع المحلي.
- تنظيم الاتصال والتواصل بين المدرسة والإدارة التربوية.
- تنظيم وإدارة الاجتماعات التربوية.
- التقويم الختامي ومتابعة الجوانب الإدارية. (معهد التربية، 1987: 8-36)

2. مجال الإشراف التربوي: ويشمل ما يلي:

- إثراء المنهاج الدراسي وتحسين تنفيذه.
- دراسة وتحديد احتياجات المنهاج الدراسي المقرر ومشكلاته للعمل باتجاه إثراء عناصره وتطويرها.
- وضع نظام للتقويم المستمر لألوان النشاط المتصل بإثراء المنهاج.
- النمو المهني للعاملين في المدرسة.
- توظيف الأساليب المختلفة لتحسين المنهاج وتطويره.
- القيام بدراسات وبحوث إجرائية موجهة نحو تحسين العمل أو توظيف بحوث أخرى منتمة.
- إيجاد نظام مستمر لتقويم عمل العاملين في المدرسة ومتابعتهم.
- العمل على توفير فرص النمو المتكامل للمتعلمين من جميع النواحي.

- العمل على توفير فرص النمو المتكامل للعاملين جسميا وعقليا واجتماعيا ورعايتها.
- إقامة نظام فعال للتقويم التكويني والمتابعة ودراسة مستويات التحصيل المدرسي للطلبة وتحديدها.
- العمل على تحسين وتطوير أساليب وأدوات القياس والتقويم لمختلف مباحث الدراسة المقررة في المنهاج. (معهد التربية، 1987: 37-54)

من خلال العرض السابق يتضح أن المهام الإدارية والفنية الملقاة على عاتق الإدارة المدرسية في مدارس وكالة الغوث تحتاج إلى جهد ووقت كبير للقيام بها، الأمر الذي يستوجب على الإدارات المدرسية توظيف السبل الكفيلة بمساعدتها على أداء مهامها بشكل يوفر الجهد والوقت.

المحور الثاني: الحاسوب

يعيش العالم ثورة معلومات واتصالات، وأصبحت الحواسيب تلعب دوراً هاماً في حياتنا اليومية، فهي تستخدم في جميع مجالات الحياة. ولذلك يسعى التربويون إلى الانتقال من المدرسة التقليدية إلى المدرسة التي تستطيع مواجهة تحديات المستقبل ومشكلاته. (حسين، 2006: 563)

وذلك لن يتأتى دون الاعتماد على تكنولوجيا الحاسوب والمعلومات، والتحول للتشغيل الإلكتروني.

الحاسوب ، ماهيته ومكوناته وأخلاقيات استخدامه:

ساهمت تكنولوجيا الحاسوب في التغيير المفاجئ والسريع للطريقة التي يتعلم بها الفرد، والطريقة التي يعمل بها، ونوعية الحياة التي يعيشها، وحتى الطريقة التي يفكر بها، وتكنولوجيا الحاسوب دمجت التلفزيون، والهاتف، والراديو، والآلة الكاتبة في جهاز تكنولوجي واحد. (سلطان، 2005: 135)

يعرف (ربيع، 2006) الحاسوب بأنه: آلة الكترونية، تعمل طبقاً لمجموعة تعليمات معينة، لها القدرة على استقبال المعلومات، وتخزينها، ومعالجتها، واستخدامها من خلال مجموعة من الأوامر. (ربيع، 2006: 86)

ويعرفه (الشبلي، 2002) بأنه: عبارة عن مجموعة من الأجهزة أو الوحدات المستقلة تؤدي كل منها وظيفة معينة وتعمل هذه الوحدات فيما بينها بأسلوب متناسق من خلال البرمجيات، وتكون الأجهزة والبرمجيات معا ما يسمى بنظام الحاسوب. (الشبلي، 2002: 14-15)

ويعرفه (السيد، 2002) بأنه: جهاز إلكتروني يمكن برمجته ليقبل مدخلات وبيانات ويحول هذه البيانات إلى معلومات مفيدة. (السيد، 2002: 30)

وتعرف (عمر، 1999) الحاسوب بأنه: مجموعة من الأجهزة تعمل لتأدية الأعمال من خلال البرمجيات، وتكون الأجهزة والبرمجيات معا ما يسمى بنظام الحاسوب، الذي يقوم بمعالجة

البيانات المدخلة إليه وخروج المعلومات الناتجة منه دون الحاجة إلى تدخل بشري. (عمر، 1999: 80)

من خلال التعريفات السابقة يتضح أن الحاسوب:

- جهاز الكترون يبتكون من مجموعة من الوحدات المستقلة.
- يستقبل المدخلات من البيانات ويخزنها.
- يعالج البيانات بسرعة ودقة عالية.
- يحول البيانات إلى معلومات يمكن إخراجها بأشكال مختلفة، لاستخدامها في أغراض مختلفة.

نظام الحاسوب:

يتكون نظام الحاسوب من:

1- المكونات المادية (Hardware): وهي مجموعة من الآلات والأجهزة والمعدات التي يتكون منها جهاز الحاسوب، ووظيفة هذه الأجهزة إدخال البيانات والبرامج وتخزينها داخل الجهاز، والقيام بتنفيذ التعليمات والأوامر واستخراج المعلومات بطريقة مفيدة على الجهاز (عامر، 2007: 117-118).

وتنقسم المكونات المادية إلى:

أ- وحدة المعالجة المركزية CPU وتقوم هذه الوحدة بمعالجة البيانات حسب التعليمات الواردة في البرنامج وترسلها إلى وحدة الذاكرة أو إلى وحدة الإخراج، وتعتبر وحدة المعالجة المركزية بالنسبة للحاسوب الجهاز العصبي أو العقل المشغل والمسيطر على عمل باقي الوحدات، وتتكون وحدة المعالجة المركزية من وحدة الحساب والمنطق، ووحدة التحكم، والمسجلات. (الشبلي، 2002: 22)

ب- وحدات الإدخال: وهي التي تتيح للمستخدم إدخال البيانات إلى الحاسوب ومنها: لوحة المفاتيح، الفأرة، القلم الضوئي، والمساحات الضوئية، والميكروفون، والكاميرا الرقمية، ومشغلات الأقراص. (البلداوي، 2008: 11-12)

ت - وحدات الإخراج: وهي الأجهزة المسؤولة عن استقبال المعلومات من وحدة المعالجة المركزية في الحاسوب ثم إخراجها على أشكال مختلفة، ومن هذه الأجهزة: شاشة العرض، والطابعات، ومكبرات الصوت. (سلطان، 2005: 142-145)

ث - وحدة الذاكرة الرئيسية: وهي مكان العمل الإلكتروني الذي تخزن فيه البيانات، وتعليمات البرنامج ونتائج الحسابات المؤقتة، والمخرجات بعد معالجتها. (الشبلي، 2002: 21)

وتتكون وحدة الذاكرة الرئيسية من:

- ذاكرة الوصول المباشر RAM:

وهي ذاكرة عشوائية مؤقتة، وظيفتها تخزين تعليمات البرامج والبيانات بصورة مؤقتة لإجراء العمليات المختلفة عليها، وتفقد محتوياتها عن انقطاع التيار الكهربائي. (الصوفي، 2002: 110)

- ذاكرة القراءة فقط ROM:

وهي ذاكرة مكونة من شرائح تستخدم لتخزين البرامج التي يمكن قراءتها فقط، وتعتبر ذاكرة دائمة بمعنى أن البيانات والبرامج التي تتضمنها تبقى بداخلها ولا يمكن التعديل عليها إلا من قبل الشركة المصنعة لها. (عيادات، 2004: 42)

ج - وحدة الذاكرة الثانوية:

وتستخدم لتخزين البرمجيات والبيانات بشكل دائم لاسترجاعها عند الحاجة وهي أبداً من الذاكرة الرئيسية ومن أهم أنواعها:

- الأشرطة الممغنطة: وهي عبارة عن شريط بلاستيكي رفيع يغطي بمادة سهلة المغنطة، ويخزن البيانات بشكل تتابعي يشبه شريط المسجل الصوتي.

- القرص الصلب: من أهم وسائل التخزين في هذا العصر نظراً لسرعته وسعته الكبيرة ووقوعه داخل نظام الحاسوب ويتكون من مجموعة من الأقراص الحديدية الممغنطة.

- القرص الرقمي DVD: يستخدم تقنية الأقراص الضوئية إلا أن سعته أكبر بكثير ويستخدم لتخزين الأفلام ويحل محل أشرطة الفيديو التقليدية. (الزعيبي،

2004: 39-41)

2- المكونات البرمجية (Software): وهي مجموعة البرامج التي تستخدم لتشغيل جهاز الحاسوب والاستفادة من إمكانياته المختلفة في إدخال البيانات والبرامج وتخزينها والاستفادة منها (عامر، 2007: 118).

وتصنف المكونات البرمجية إلى:

أ- برمجيات نظم التشغيل:

وهي البرمجيات التي يستخدمها الحاسوب للقيام بعمله على أكمل وجه، ومن أنواعها:

• لغات البرمجة Programming Languages: والتي تستخدم في تطوير برامج الحاسوب المختلفة.

• المترجمات والمفسرات Compilers and Interpreters: وهي عبارة عن برامج تقوم بتحويل البرنامج المكتوب بأحد لغات البرمجة إلى لغة الآلة التي يفهمها الحاسوب، والفرق بينهما أن المترجم يقوم بترجمة البرنامج على دفعة واحدة بعد الانتهاء منه، بينما يقوم المفسر بتحويل تعليمات البرنامج إلى لغة الآلة جملة بعد الأخرى.

• نظم التشغيل Operating Systems: هي مجموعة من البرامج التي تتحكم وتشرف على عمل جهاز الحاسوب والذي لا يعمل من دونها، ووظيفتها:

- تشغيل الحاسوب والاستعداد للعمل.
- تمثل واجهة الربط بين الحاسوب والمستخدم.
- إدارة المكونات المادية للحاسوب من ذاكرة ووحدات معالجة ووحدات إدخال وإخراج.
- إجراء عمليات المراقبة وإيقاف العمليات غير المسموح بها.
- المحافظة على البيانات والبرمجيات وتسهيل الوصول إليها. (الزعيبي، 2004: 51-54)

ب- البرمجيات التطبيقية:

وهي برمجيات تهدف إلى تطويع الحاسوب للقيام بوظائف محددة ومفيدة من خلال توفير مجموعة من النظم منها: (البصري، 2005)

• نظم الذكاء الاصطناعي: وهي عبارة عن برامج ومعدات قادرة على محاكاة السلوك البشري من ناحية الإدراك، والاستنتاج المنطقي، وذلك باستخدام

التقنيات الجديدة التي يوفرها جهاز الحاسوب لتحقيق العديد من المهام الصعبة التي كان يقتصر أداؤها على الإنسان.

- نظم الجداول الالكترونية والتحليل الإحصائي والمالي .
- نظم المحاكاة والمقلدات: وهي نظم متطورة تقوم بمحاكاة وتقليد نظم حقيقية، ومن الأمثلة عليها نظام محاكاة الطيران الذي يستخدم لتدريب الطيارين على الطيران، ومواجهة بعض المشاكل التي قد يتعرضون لها في الواقع .
- نظم المعلومات الجغرافية : تقوم هذه النظم على دمج قواعد البيانات مع الخرائط الجغرافية مما يسهل التعامل معها.
- نظم المساعدة في اتخاذ القرارات: عبارة عن نظم ذكية تعتمد على تحليل المعلومات المتوفرة للوصول إلى تنبؤات تساعد المسؤولين في اتخاذ القرارات الهامة.
- نظم التصميم الهندسي : وهي مجموعة من البرامج التي تساعد المهندسين في أداء عملهم مثل برنامج (AutoCAD) الذي يستخدم في الرسم والتصميم الهندسي.
- نظم النشر المكتبي والصحفي: وهي مجموعة البرمجيات التي تساعد في إخراج النشرات وطباعة المواد الصحفية وإخراجها بالشكل المناسب.
- النظم الخبيرة : وهي عبارة عن برامج متطورة مبنية على المعرفة تقوم بعمل الخبراء في مجالات معينة.
- نظم إدارة الوقت والمشاريع: وهي برمجيات تتيح للمستخدم تعريف أنشطة المشاريع ومواردها ومتابعة تكلفتها وما تم انجازه منها، كما أنها تحتوي على مفكرة آلية للتذكير بالمواعيد .
- نظم إدارة قواعد البيانات: وهي عبارة عن برامج تتيح للمستخدم التعامل مع المعلومات، واسترجاعها ، وإخراج التقارير بشكل مناسب حسب الحاجة.

3- المستخدمون (users): هم الأشخاص الذين يقومون بتنفيذ وتشغيل البرمجيات على

الحاسوب لإنجاز بعض المهام. (الزعبى ، 2004 : 5)

ومن خلال العرض السابق لمكونات الحاسوب نجد أنه يتكون من مجموعة من الأجهزة التي يقوم كل منها بوظيفة محددة، وتشكل معا نظاما كاملا معقدا يعمل على معالجة البيانات المدخلة ويحولها إلى معلومات مفيدة لاستخدامها في الأغراض المختلفة، وأن نظام الحاسوب يتكون من الأجهزة المادية والبرمجيات والمستخدمين الذين يتعاملون معها.

شبكات الحاسوب:

وهي مجموعة من الحاسبات تنظم معا وترتبط بخطوط اتصال بحيث يمكن لمستخدميها المشاركة في الموارد المتاحة ونقل وتبادل المعلومات فيما بينهم. (السالمي، 2006: 328)

وتنقسم الشبكات الحاسوبية حسب المنطقة الجغرافية إلى عدة أقسام:

1. الشبكة المحلية Local Area Network:

أدى التطور الهائل للحواسيب إلى انتشارها واستخدامها في شتى المجالات مما أدى إلى توفر كم هائل من المعلومات، الأمر الذي ساعد على ظهور الشبكات المحلية في الجامعات ومراكز البحوث لتبادل المعلومات، والتي نشأت من خلال توصيل أجهزة الحاسوب في مساحات صغيرة مع بعضها البعض باستخدام وسائط سلكية أو لاسلكية. (السالمي، 2008: 234-241)

2. الشبكة الواسعة Wide Area Network:

وهي الشبكات التي تغطي مساحات واسعة متباعدة كمساحة دولة أو قارة، ومن الأمثلة عليها شبكة الإنترنت. (عيادات، 2004: 47)

شبكة الانترنت :

لم يشهد العالم في العصر الحديث تطورا تكنولوجيا حمل معه بواذر تغيير اجتماعي وتطور حضاري وغزو ثقافي مثل الإنترنت. (عبد المنعم وعبد الرازق، 2004: 43)

وتعرف الإنترنت بأنها: شبكة ضخمة من أجهزة الحاسوب الآلي المنتشرة حول العالم والمرتبطة ببعضها البعض (الموسى، 2002: 75).

كما تعرف الإنترنت أيضا بأنها: مجموعة من الحواسيب المنتشرة جغرافيا عبر العالم والمرتبطة من خلال شبكات محلية وشبكة واسعة وموزعة عالميا بهدف نقل البيانات على الشبكة (عامر، 2007: 145)

ويعرفها (Felton,2006) بأنها: مجموعة من الشبكات المتصلة مع بعضها البعض وتتشارك في عناوين معينة. (Felton,2006: 17)

وتساعد الإنترنت في ربط وزارة التعليم مع جميع أفرعها ومدارسها بحيث يمكن استقبال التعميمات والمراسلات الصادرة من الوزارة بسرعة، وكذلك ربط المدارس شبكيا بحيث يمكن للهيئات الإدارية والتدريسية فيها من تبادل الخبرات والتجارب مما يؤدي إلى تحقيق الأهداف التربوية. (www.majdah.maktoob.com)

ونتيجة للدور المتعاظم الذي شكلته شبكة الإنترنت في ترسيخ دعائم مجتمع المعلومات المعاصر، وجد الكثير من التربويين ضرورة استغلال الإمكانيات التكنولوجية التي تقدمها الشبكة في تطوير العملية التربوية (عامر، 2007: 143)

خدمات الإنترنت:

توفر الإنترنت لمستخدميها مجموعة من الخدمات التي تساعدهم في أعمالهم ومنها:

- خدمة البريد الإلكتروني:

يعتبر البريد الإلكتروني من أقدم خدمات الإنترنت، وأكثرها استخداما، وفيه يتم تبادل الرسائل والوثائق باستخدام الحاسوب من خلال شبكة الإنترنت في كافة أنحاء العالم. (آل مقبل، 2007: 257).

وترجع شعبية البريد الإلكتروني للأمور التالية:

1. سرعة وصول الرسالة، حيث يمكن إرسال رسالة إلى أي مكان في العالم واستقبالها خلال لحظات.
2. أن قراءة الرسالة - من المستخدم - عادة ما تتم في وقت قد هيا نفسه للقراءة والرد عليها أيضا.
3. لا يوجد وسيط بين المرسل والمستقبل، مما يعني إلغاء جميع الحواجز الإدارية.
4. الكلفة المنخفضة لاستخدام البريد الإلكتروني.
5. يمكن ربط ملفات إضافية بالبريد الإلكتروني.

6. يستطيع المستفيد أن يحصل على الرسالة في الوقت الذي يناسبه .
7. يستطيع المستفيد إرسال عدة رسائل إلى جهات مختلفة في الوقت نفسه. (الخرندار، ومهدي، 2006: 137)

كما أن البريد الإلكتروني يستخدم كوسيلة اتصال بين الإدارة والمعلمين، وذلك بإرسال التعميمات والأوراق المهمة، كما يستخدم كوسيط للاتصال بين أعضاء الهيئة التدريسية والمؤسسة التعليمية، وللاتصال بالمختصين من مختلف دول العالم. (ربيع، 2006: 171)

ويساعد توظيف خدمة القوائم البريدية في التعليم على دعم العملية التربوية من خلال تكوين قوائم بريدية خاصة بأعضاء الهيئة التدريسية للاتصال بينهم بأقل تكلفة وأسرع وقت، وكذلك ربط الكادر الإداري في المدارس على مستوى الإدارة التعليمية لتبادل وجهات النظر (سعادة والسرطاوي، 2007: 156-157).

- خدمة تبادل الملفات FTP:

يعتبر بروتوكول نقل الملفات أحد عناصر الإنترنت المعياري، ويسمح بتبادل الملفات مع أجهزة حاسوب أخرى عبر الإنترنت. (Shelly,Cashman، 2003: 103)

ويمكن الاستفادة من هذه الخدمة في العملية التعليمية في مختلف المواد الدراسية وغيرها، ومن الملفات التي يمكن تبادلها:

- الملفات المتعلقة بالامتحانات والأنشطة المدرسية المتنوعة.
- تقارير المعلمين.
- ملفات خاصة ببيانات الطلبة الشخصية والصحية والدراسية. (العجمي، 2007:

61-62)

- خدمة الدخول من بعد Telnet:

يذكر (العجمي، 2003) أن هذه الخدمة تتيح لأي مشترك الاتصال بالإنترنت وتنفيذ برامجه من خلالها، والوصول مباشرة إلى قواعد البيانات المتاحة، ومن أمثلة التطبيقات العديدة لخدمة الدخول عن بعد في المدرسة:

-تواصل أولياء الأمور مع المدارس وتسجيل ملاحظاتهم وتزويد المدارس بها بشكل مستمر.

- استعراض ودخول الإداريين للملفات الإدارية المختلفة في المدرسة كل من موقعه.

- تمكين أولياء الأمور من الحصول على نتائج أبنائهم من أي مكان من خلال الاتصال بمواقع المدارس.

- خدمة المكتبات الإلكترونية:

تعتبر المكتبات الإلكترونية من الخدمات الأساسية للإنترنت، ولها أثر فعال في إثراء العملية التعليمية، إضافة إلى تمكين المعلمين والإداريين من الاستفادة مما تحتويه من معرفة ومعلومات في شتى المجالات. (العجمي، 2007: 63)

- خدمة النشرة الإلكترونية:

وهي وسيلة لنشر الأخبار والإعلان عن الأحداث وأنشطة الأفراد والهيئات في المجالات المختلفة مثل المؤتمرات والندوات وغيرها. (جرجس، 1999: 40)

من خلال العرض السابق يظهر أن شبكة الإنترنت والخدمات التي توفرها من شأنها أن تساعد الإدارة المدرسية في أداء مهامها، وخاصة خدمة البريد الإلكتروني التي تساعد في نقل الرسائل والبيانات بسرعة فائقة، مما يوفر الوقت والجهد والمال.

أخلاقيات استخدام الحاسوب:

تعتبر أخلاقيات استخدام الحاسوب وبرامجه في التعليم من القضايا الملحة، خاصة مع تزايد استخدامها وظهور الكثير من حالات الغش والاحتيال بالحاسوب، واقتحام خصوصية الأفراد والمؤسسات التعليمية والعامة. (إسماعيل، 2001: 76)

وقد ذكر (الزعيبي، 2004) مجموعة من أخلاقيات استخدام الحاسوب هي:

1. مراعاة حقوق الملكية عند شراء البرامج وتسجيلها والحصول على رخصة الاستخدام.
2. ضرورة عمل النسخ الاحتياطية من الملفات والبيانات للاستفادة منها في حالة فقدانها لأي سبب من الأسباب.
3. سن القوانين والتشريعات الكفيلة بحماية البيانات الشخصية للأفراد.
4. الحفاظ على سرية المعلومات وأمنها من خلال توفير الحماية للحواسيب والمعدات ولعمل النسخ الاحتياطية والحماية من الفيروسات واستخدام كلمات السر للمعدات والبرامج وتغييرها من وقت لآخر.

5. الحماية من الفيروسات باستخدام البرامج المضادة لها، والتي تعمل على كشفها قبل دخولها جهاز الحاسوب.

6. حماية جهاز الحاسوب من انقطاع التيار الكهربائي مما قد يؤدي إلى تلف البرمجيات وضياع البيانات وينصح باستخدام بطارية احتياطية تحافظ على استمرارية عمل جهاز الحاسوب عند انقطاع التيار الكهربائي، وتمكن المستخدم من حفظ عمله وإغلاق الجهاز بصورة صحيحة (الزعبي، 2004 : 95-99).

مما سبق نرى أن استخدام الحاسوب في الإدارة المدرسية يجب أن يخضع للمعايير الأخلاقية من أجل المحافظة على حقوق الآخرين، واتخاذ جميع الإجراءات الكفيلة بالحفاظ على خصوصية البيانات وحمايتها من التلف والضياع.

استخدامات الحاسوب في التعليم:

يستخدم الحاسوب في ثلاث مجالات مهمة في التعليم هي:

1- استخدام الحاسوب كمادة تعليمية:

ويقصد به أن الحاسب الآلي يدرس كمادة تهدف إلى تزويد الطلاب بمهارات محددة في الحاسب الآلي. (www.bdr130.net) وتتمثل هذه المهارات في: المفاهيم الأساسية للحاسبات، كيفية تطور الحاسب الآلي وتركيب أجزائه، بالإضافة إلى لغات البرمجة وكيفية عمل البرامج المختلفة. (الفراء، 1999: 328-329)

2- استخدام الحاسوب كوسيلة تعليمية:

يمتاز الحاسوب بإمكانيات هائلة تجعل منه وسيلة تعليمية على درجة كبيرة من الفائدة، ومن هذه الإمكانيات: القدرة على التعليم الفردي، وتوفير الفرص للتفاهم والتدريب، وتقديم الاختبارات، وتقييم نتائجها، وتوضيح المفاهيم والمهارات بشكل واضح وملاموس، لا يؤثر على طبيعة المادة الدراسية، كما يمكنه عرض العديد من الموضوعات التي يصعب أو يستحيل عرضها بالوسائل والأساليب التقليدية للمتعلم داخل الفصل الدراسي. (ربيع، 2006: 110)

ويجمل (زيتون، 2002) مميزات الحاسوب كوسيلة تعليمية في أنه: من أكثر الوسائل التعليمية مراعاة للفروق الفردية بين المتعلمين، وقدرته على تخزين أكبر قدر ممكن من

المعلومات ومعالجتها وعرضها بصورة مشوقة تتوافر فيها عوامل جذب الانتباه من ألوان وصور وحركة وموسيقى، والحاسوب كوسيلة تعليمية يحقق سمة لا تتوفر في غيره من الوسائل هي التفاعل مع المتعلم وتوجيهه دون كلال أو تعب. (زيتون، 2002: 224)

ويذكر (سعادة والسرطاوي، 2007) أن مجالات استخدام الحاسوب كوسيلة تعليمية تتمثل في الطرق والأساليب التالية:

- المهارة والتمرين.
- الشرح والإيضاح.
- الحوار التعليمي.
- المحاكاة.
- حل المشكلات أو المسائل.
- الألعاب التعليمية.
- التقييم.
- التعليم الذاتي.
- التعليم الخاص المتفاعل. (سعادة والسرطاوي، 2007: 48-50)

3- استخدام الحاسوب في إدارة المؤسسات التربوية:

إدارة العملية التعليمية بالحاسوب (**Computer Managed Instruction**) تعنى في المقام الأول باستخدامه في جميع الأعمال ذات الصلة بالعملية التعليمية غير عملية التدريس نفسها ، وذلك بهدف تحسين العملية التعليمية وزيادة فاعليتها، الأمر الذي يتطلب التعامل مع كميات هائلة من البيانات الخاصة بالطلبة والمعلمين والامتحانات وغيرها ، والتي يمكن للحاسوب أن يساعد في معالجتها بسرعة ودقة. (العجمي، 2003: 242)

ويذكر (المغربي، 1995) أن نظام المعلومات الإداري المتكامل للمدرسة يتكون من:

1. نظم التطبيقات، التي تتعلق بإدارة كافة وظائف المدرسة المتمثلة في الوظيفة التعليمية، والوظيفة التشغيلية، والوظيفة المالية والإدارية.
2. الأجهزة والمعدات، ويندرج تحتها الحواسيب والطابعات ووحدات التخزين والشبكات.

3. البرمجيات المساعدة، وتشمل نظم التشغيل، وبرامج معالجة الكلمات والجداول الإلكترونية. (المغربي، 1995: 228-229)

ويقسم آخرون استخدامات الحاسوب في الإدارة المدرسية إلى قسمين: أمور إدارية وأخرى فنية كالتالي:

أ. توظيف الحاسوب في النواحي الإدارية في الإدارة المدرسية:

ويدخل ضمن هذه الأعمال جميع مايتعلق بتنظيم وتخطيط ومراقبة نشاطات وأعمال المعلمين والطلبة والإداريين في المدرسة، ويوجد برامج خاصة بالإدارة تستخدمها الإدارة المدرسية وتساعدتها في أداء مهامها. (العمرى، 2001: 177)

ومن هذه الأعمال:

1. الأعمال السنوية التي تقوم بها المدرسة:

وتتمثل هذه الأعمال في حصر احتياجاتها من الأثاث والكتب والوسائل والمختبرات وجرد محتوياتها ، وإعداد الميزانية السنوية .

2. تنسيق وتوزيع الطلبة:

من الملفات الأساسية التي يتم بناؤها في بداية كل عام دراسي ملف توزيع الطلبة حسب الصفوف. (الجابري وآخرون، 1998: 158)

ويمكن استخدام الحاسوب في عمل قوائم لكل صف لتسهيل عملية توزيع الطلبة حسب الصفوف، وتزويد المعلمين بالقوائم الجديدة لاستخدامها مما يوفر الوقت والجهد للإدارة المدرسية والمعلمين على حد سواء. (النجار وآخرون، 2002: 27)

3. إعداد الجداول المدرسية:

وهي من الأمور الإدارية البالغة التعقيد التي تقوم بها الإدارة المدرسية، و ذلك نظراً لتعدد العوامل التي تدخل في هذه العملية. (الفار ، 2002: 53)

ويساعد الحاسوب الإدارة المدرسية في توزيع جدول الحصص الصفية الأسبوعي على المعلمين، من خلال البرامج الخاصة بعمل الجدول المدرسي، وهي برامج تمكن مستخدمها من إنشاء الجدول المدرسي حسب أعداد الصفوف، بالإضافة إلى سهولة استدعاء البيانات، وإجراء التعديلات والإضافات عليها. (النجار وآخرون، 2002: 27)

4. تسجيل الطلبة ومتابعتهم:

عند التحاق الطلبة بالمدرسة يتم تسجيل بيانات عديدة لكل طالب، وكذلك تسجيل المعاملات المالية من رسوم وغيرها، وخلال الدراسة يتم تسجيل المزيد من المعلومات حول أحوال الطلبة الدراسية من درجات ومعدلات وغيرها، وكذلك تسجيل الأمور الصحية والسلوكية للطلبة، وكذلك استخراج الشهادات في نهاية العام الدراسي لطلبة المدرسة، واستخراج الشهادات للطلبة القدامى بعد تخرجهم بعدة سنوات، الأمر الذي يستدعي الاحتفاظ بالسجلات لفترات طويلة، فالاعتماد على العمل اليدوي في مثل هذه الأمور يصبح عملية صعبة جداً تحتاج إلى الدقة والبطء الشديد في العمل. (العجمي ، 2003: 215-249)

ويستطيع الحاسوب أن يؤمن للإدارة المدرسية جميع البيانات التي تحتاج إليها في الوقت المناسب، سواء على شاشة الحاسوب، أو في صورة تقارير مطبوعة إذا تطلب الأمر. (الفار، 2002: 53)

5. أعمال المكتبات المدرسية:

لقد ازدادت أعمال المكتبات تعقيداً مع الانفجار المعرفي الناتج عن تزايد الكتب والدوريات والمراجع والأبحاث ، الأمر الذي يتطلب تنظيمها بشكل يسهل الاستفادة منها ، وهنا يوفر الحاسوب إمكانية البحث حسب التصنيفات المختلفة، وتزويد الباحثين بملخصات لما يبحثون عنه مما يوفر الوقت والجهد، كما أن الحاسوب يساعد في متابعة عمليتي الإعارة و الإرجاع بسهولة ويسر. (العجمي، 2003: 215-249)

6. شؤون الموظفين:

تحتاج الإدارة المدرسية إلى حفظ ملف لكل موظف، أو معلم، أو مستخدم في المدرسة، يحتوي بيانات شخصية عنه. (الخرندار و مهدي، 2006: 63)

وفي الظروف التي لا يستخدم فيها الحاسوب فإنه عادة ما تلجأ الإدارة المدرسية إلى الملفات الورقية لاستخراج ما يلزم من معلومات، وقد تتطلب هذه العملية عدة أيام أو أسابيع، أما عندما يستخدم الحاسوب في تنفيذ مثل هذه المهام فإنها لا تستغرق أكثر من دقائق معدودات إضافة إلى دقة تلك المعلومات. (الفار، 2002: 54-55)

7. سجل الموازنة المدرسية (السجل المالي):

تعتمد موازنة أي مدرسة على الرسوم المدرسية التي يدفعها الطلبة، والمخصصات والمنح، وغيرها، وتستطيع إدارة المدرسة أن تستخدم الحاسوب في معالجة الأمور المالية، وحفظها،

وتوزيعها على النشاطات، حسب نسب معينة، ورصد المصروفات والنفقات، ليسهل على المحاسبين تدقيقها بكل سهولة ويسر. (النجار وآخرون، 2002: 28)

8. سجل الأثاث المدرسي:

تحتوي المدرسة على قطع أثاث كالمقاعد والطاولات والكراسي والخزائن والمكاتب، وسائر قطع الأثاث المنقولة، التي يصعب حصرها والتحكم بها دون سجل دقيق لها، وتستطيع إدارة المدرسة باستخدام الحاسوب إراجها جميعا في ملف يسهل الرجوع إليه وإجراء التعديلات والإضافات المطلوبة في أي وقت. (النجار وآخرون، 2002: 28)

ب. توظيف الحاسوب في النواحي الفنية في الإدارة المدرسية:

ومن الاستخدامات الفنية التربوية للحاسوب في الإدارة المدرسية ما يلي:

1. حفظ سجلات الطلبة:

سجلات الطلبة تمثل حجر الزاوية بالنسبة للمسؤولية الأكاديمية والتربوية للإدارة المدرسية، حيث تعاني الإدارات المدرسية من عملية ضبط السجلات المختلفة في المدرسة. (العجمي، 2003: 250)

فحوسبة الإدارة المدرسية يساعد على حفظ سجل لكل طالب، ويحتوي هذا السجل على معلومات الطالب الشخصية، وغيرها من المعلومات التي تهتم إدارة المدرسة، بالإضافة إلى سهولة استدعاء هذه السجلات وإجراء التعديلات والإضافات عليها. (النجار وآخرون، 2002: 27)

2. متابعة حضور وغياب الطلبة:

يساعد استخدام الحاسوب في متابعة حضور وغياب الطلبة في إعداد التقارير حول غياب طلبة المدرسة وكتابة الرسائل لإبلاغ أولياء الأمور عن غياب أبنائهم، كما يساهم الحاسوب في تحديد كل طالب يتجاوز مدة الغياب المسموح بها بشكل آلي. (العجمي، 2003: 250)

3. الامتحانات المدرسية:

حيث يمكن للحاسوب أن يطور عملية عقد الامتحانات للطلبة، وطباعة أوراق العمل وأوراق الأسئلة، وتقييم الإجابات، وإعداد كشوف العلامات، والشهادات.

كما يمكن استخدام الحاسوب لتخزين فقرات عديدة لامتحان ما، وتصنيف هذه الفقرات حسب محتواها أو الأهداف المراد قياسها أو حسب صعوبتها، أو القيام بتعديلها وإضافة فقرات جديدة، كما يمكن للحاسوب أن يقوم مقام دفتر العلامات من خلال تسجيل علامات الطلبة، ويقوم في نهاية الفصل بحساب معدلات العلامات، وعمل سجل مطبوع لهذه العلامات. (الخطيب، 1991: 44)

4. بناء قاعدة معلومات مدرسية متطورة لاتخاذ القرارات:

من خلال استخدام الحاسوب في الإدارة المدرسية يتحقق بناء نظام معلومات تربوية مدرسية شامل ، يساعد الإدارة المدرسية على تطوير نشاطاتها ورفع مستوى التعليم فيها من خلال الاستفادة من المعلومات المتوفرة بعد تصنيفها وتحليلها والتعرف على نواحي الضعف فيها، واعتماد نظم المعلومات المتكاملة يعمل على تبادل المعلومات بسرعة ، ويحد من تكرار المعلومات نظراً لإدخال المعلومة مرة واحدة وحفظها في مكان واحد لتصبح متاحة لجميع مستخدمي النظام. (العجمي، 2003: 251)

5. تقويم الطلبة:

يساعد استخدام الحاسوب في رصد علامات الطلبة، واستخراج النتائج بكل دقة وأقل جهد، مما أدى إلى الاستغناء عن الطرق التقليدية، التي كانت مستخدمة في السابق، هذا بالإضافة إلى إمكانية استخدام الحاسوب في معرفة المتوسطات الحسابية لعلامات الطلبة، وثبات الاختبارات المدرسية، والانحرافات المعيارية والنسب المئوية لكل مبحث. (النجار وآخرون، 2002: 29)

ومن خلال العرض السابق لمجالات استخدام الحاسوب في العملية التعليمية، وخاصة في الإدارة المدرسية، نجد أن هذه المجالات تغطي معظم المهام الإدارية والفنية للإدارة المدرسية.

وعليه يتفق الباحث مع (ياسين، 2006) في قوله: "أن غياب نظم المعلومات الإدارية في منظمات الأعمال الحديثة يعني في الواقع غياب أو استحالة وجود أو استمرار أنشطة الأعمال الجوهرية للمنظمة، كما يعني أيضا صعوبة تحقيق أدنى مستوى مستهدف من الكفاءة والفعالية في بعض أنشطة الأعمال التي قد لا تتصل بتكنولوجيا المعلومات بصورة مباشرة". (ياسين، 2006: 141)

أهمية الحاسوب للإدارة المدرسية:

لقد أدى تطور الحواسيب في الإدارة بشكل عام، والإدارة المدرسية بشكل خاص إلى فتح ميادين جديدة تتعلق بوسائل معالجة البيانات، ويسير هذا التطور حسب (العجمي، 2003) في ثلاثة خطوط متصلة كالتالي:

1- تقوم الحواسيب بمعظم عمليات الإدارة المدرسية في مجال اتخاذ القرارات الروتينية لتوفير الوقت وتحديد شكل سير ومتابعة العمل داخل المدرسة، ومن هذه العمليات: العمليات الحسابية والإحصائية وحساب معدلات النجاح والرسوب والتسرب، وحساب نسب الحضور والغياب، وفرز وفهرسة الطلبة الناجحين ومعرفة المتوسطات الحسابية لدرجاتهم في المواد المختلفة، وكذلك حصر احتياجات المدرسة من الكتب والأثاث واللوازم المختلفة.

وقد أفادت 85% من الوحدات الإدارية المستخدمة للحاسوب في دولة الإمارات أن للحاسوب أهمية كبيرة جدا في إنجاز العمل (يوسف، 2003: 302).

2- تجميع الأعمال الفردية والمنفصلة التي يقوم بها أعضاء الهيئة التدريسية في نظام شامل واحد داخل المدرسة لإعداد قاعدة بيانات فيما يسمى (نظام المعلومات الإداري).

3- القدرة الكبيرة للحواسيب على التحليل مما يساعد الإدارة المدرسية على تقييم مشكلات السياسات المعقدة بمستوى أفضل من الماضي. (العجمي، 2003: 235-

(236)

المزايا التي يوفرها الحاسوب للإدارة المدرسية:

إن استخدام الحاسوب في نظام المعلومات من شأنه أن يؤدي إلى ضمان مستوى عال من الكفاية الإنتاجية مع ندرة احتمالات الخطأ، وإمكانية استيعاب وتشغيل البيانات الإحصائية الوفيرة لإجراء الدراسات المختلفة عليها. (أحمد، 2005: 210)

ويضيف (العجمي، 2003) المزايا التالية:

- تحسين وسائل الرقابة على رصد درجات الطلبة.
- تحسين القرارات التي تتخذها الإدارة المدرسية من خلال اختيار الحل الأفضل من البدائل التي يوفرها الحاسوب.

- تقليل تكاليف مزاولة الأعمال المختلفة ، والاستغلال الأمثل للجهود البشرية ، إضافة إلى انتظام الأعمال الإدارية.

- قدرة الحاسوب على تخزين البيانات وسرعة معالجتها واسترجاعها عند الحاجة.

- إمكانية تحديث النظام نفسه دون الحاجة إلى تغييره. (العجمي، 2003: 254-257)

كما أن الحاسوب يتميز بالسرعة والدقة في العمل مما يوفر الكثير من الوقت والجهد، ويعمل على تفادي تكرار البيانات الأمر الذي يحقق الدقة في العمل، كما يفيد في إعداد التقارير الإدارية والمحاسبية والجدول بشكل أفضل وفي الوقت المناسب مما يسهل الأداء ويرفع الكفاءة والفاعلية للإدارة المدرسية. (www.mmesc.com)

يتضح مما سبق أن الإمكانيات التي يوفرها الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات للإدارة المدرسية تساعد الإدارة المدرسية على أداء مهامها بالشكل الأمثل، وتوفر الوقت والجهد والمال، مما يرفع كفاءتها الإنتاجية.

أثر الحاسوب على عمليات الإدارة:

أثر الحاسوب على التخطيط:

ترتكز عملية التخطيط على تجميع المعلومات السليمة الدقيقة لتكوين الفروض الصحيحة الأمر الذي يحتاج إلى توفر قاعدة بيانات جيدة، ويساعد الحاسوب في النواحي التالية:

- الحصول على أجوبة للاستفسارات بالسرعة المطلوبة لاتخاذ القرارات.
- تمكين الإداريين من تكريس وقت أكثر لعملية التفكير والتخطيط.
- توفير الإمكانية والقدرة على فحص أكثر من بديل وأكثر من متغير في نفس الوقت.
- تطوير الخطط التفصيلية والوسائل المساعدة في تنفيذ القرارات.
- إمكانية استعمال أساليب البرمجة الشبكية والبرمجة الخطية والمحاكاة. (عمر،

(1999: 71)

أثر الحاسوب على عملية التنظيم:

تبرز أهمية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات وتأثيرها في التنظيم، حيث أنه من الضروري أن يتطابق كل من الهيكل التنظيمي وهيكل المعلومات، حتى تتم الاستفادة من المعلومات الإدارية في عملية التنظيم داخل المؤسسة، كما أن المعلومات تشمل الواجبات والصلاحيات.

(الكيلاني وآخرون، 2000: 46)

أثر الحاسوب على عملية التوجيه:

يعتمد التوجيه على وجود وسائل اتصال فعالة، إذ أن التوجيه عملية إرشادية وسيلتها الاتصال بالمرعوسين، وكلما كانت شبكة الاتصالات التي تربط أعضاء المؤسسة وتنتشر بينهم المعلومات والحقائق والأفكار فعالة ساعدت على توفير المناخ الذي يساعدهم على أداء أعمالهم بكفاءة. (سليمان وضحاوي، 1998: 46)

أثر الحاسوب على عملية الرقابة:

عملية الرقابة باستخدام الحاسوب تتمثل في تحديد الانحرافات الايجابية أو السلبية عن الخطة المرسومة في البداية وتحليلها والتوصية بطرق علاجها للاستفادة منها في الخطة المستقبلية، كما يساعد الحاسوب من خلال توفير المعلومات الأفضل لإعداد المعايير الرقابية أو أنماط الأداء بصورة دقيقة وفي وقت مبكر، وتقديم معلومات كافية عن الأداء الفعلي، والإنجازات التي تم الوصول إليها مهما كانت طبيعة هذه العمليات، وتستطيع الحواسيب تنفيذ عملية المقارنة بين المعايير الرقابية والإنجازات الفعلية وتوضيح كافة الانحرافات أو الفروق أو الاستثناءات التي تمت خلال التنفيذ الفعلي للعمليات، واستخدامها في تصحيح الانحرافات. (عمر، 1999: 72-73)

أثر الحاسوب على عملية صنع القرارات:

تساعد تكنولوجيا المعلومات الإدارة التعليمية على اتخاذ القرارات وتنفيذ السياسات التربوية، وتمكنها من الاتصال فيما بينها لتنفيذ مشاريع مشتركة، وتبادل المعلومات والخبرات التعليمية ومناقشة المستجدات التربوية والتكنولوجية وتوظيفها في تطوير العملية التعليمية، كما تتيح للإدارة عقد الاجتماعات التربوية بين المتخصصين والإداريين في أي مكان بالعالم. (إسماعيل، 2001: 319)

وفوائد الحاسوب على عملية صنع القرار كثيرة منها:

- سرعة الحصول على بيانات دقيقة.
- صحة وتكامل المعلومات.
- مساعدة الإدارة في اتخاذ القرارات عن طريق التقارير الإحصائية والمجمعة.
- تحسين الاتصالات الإدارية. (عمر، 1999: 73)

وتساعد نظم مساندة القرارات المديرين على حل المشاكل التي يواجهونها بشكل دائم، وتعتبر نظم إسناد القرار فئة رئيسية من فئات نظم المعلومات الإدارية التي تعتمد الحاسوب وتقوم بتوفير إسناد معلومات تفاعلي للمدراء خلال عملية صنع القرار، ويستخدم نظام إسناد القرار: النماذج التحليلية، وقواعد بيانات متخصصة، وحكمة ومعرفة صانع القرار نفسه، وأسلوب نمذجة تفاعلي. (الصباغ، 2000: 51-52)

ويذكر (إدريس، 2007) خصائص نظم مساندة القرارات كالتالي:

- التركيز على القرارات واستخدام الحاسب لدعم الآراء الشخصية.
- دعم القرارات وحل المشكلات التي ليس لها حولا محددة مسبقا.
- نظام موجه بالفرد، وبسيط في تصميمه وتنفيذه، وسهل الاستعمال.
- نظام يعمل بدون أو بقليل من المساعدة من جانب المصممين المتخصصين في البرمجة.
- نظام يسمح لمستخدمه بالمبادرة والرقابة على المدخلات والمخرجات.
- يستخدم أساليب ونماذج تحليلية معقدة وأدوات رياضية مختلفة. (إدريس، 2007: 245-246)

ومن خلال العرض السابق يتضح أن تأثير الحاسوب على عملية صنع القرارات مهم وفعال نظرا لاستخدام نماذج التحليل الكمي وقواعد البيانات المتوفرة، من أجل مساعدة المديرين في اتخاذ القرارات السليمة.

أثر الحاسوب على عملية الاتصال:

يلعب الحاسوب دورا مهما في عملية الاتصال، ويرجع ذلك إلى أنه أسرع وسيلة لنقل البيانات والمعلومات سواء كانت نصوصا أو صورا أو أصواتا مقارنة بالوسائل الأخرى. (Gustafson, 1985 : 65)

الحاسوب أداة اتصال فعالة تمكن المدير من تحقيق الأهداف التي يتطلبها مجال العمل، ويساعد الحاسوب المرتبط بالإنترنت في تكوين المكتب الإلكتروني الذي يساعد المدير على الإشراف على العمل من أي مكان. (المنيع، 2008: 22)

ويظهر مما سبق أن استخدام الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات يساعد الإدارة المدرسية على اتخاذ القرارات السليمة بشكل أفضل، ويمكنها من الاتصال بالإدارة التربوية لتبادل

المعلومات، ويفيدها في تنظيم العمل وتوجيه الأفراد من خلال ما يوفره من معلومات دقيقة بسرعة عالية، كما أن بناء نظام محوسب للرقابة والتقييم من شأنه أن يساعد على مراجعة وتقييم البرامج والخيارات المتاحة وزيادة فاعلية عملية التقييم.

تجارب بعض الدول في توظيف الحاسوب في العملية التعليمية:

1. تجربة اليابان:

تعتبر اليابان من أكثر الدول المتقدمة تكنولوجيا، وقد أطلقت اليابان في يناير من عام 1997 خطة حكومية لتطوير التعليم تعتمد أساسا على رفع درجة توظيف تكنولوجيا المعلومات في التعليم كسياسة حكومية رسمية، حيث تم تحضير البيئة المدرسية للتعامل مع تكنولوجيا المعلومات وما تتضمنه من أجهزة ومعدات وبرمجيات، وفي العام 1999 تم اطلاق مشروع المربع الإلكتروني (e-square) اعتمادا على مشروع سابق من عام 1994 قامت فيه وزارة التربية والتعليم اليابانية بربط (100) مدرسة بشبكة الإنترنت، وقد تم تصميم هذا المشروع لتحقيق الأهداف التالية:

- الاستفادة من خبرات المشروع السابق (ربط 100 مدرسة بالانترنت)، وتوفير الدعم للمدارس المرتبطة بالشبكة، وتلك التي تسعى لتوسيع نطاقها الشبكي.
- عمل منتدى إلكتروني يستطيع المشاركون فيه المساهمة والتفاعل بحرية من خلال الشبكة، وبالتالي حفز الجميع من المبتدئين وذوي الخبرة للتعلم بشكل جماعي من خلال تحدي بعضهم البعض.
- اختبار أساليب تعليمية متقدمة توظف تكنولوجيا المعلومات.

ويتكون هذا المشروع من مشروعين فرعيين هما:

- مشروع مساندة الشبكة المدرسية: لتمكين المدارس التي تنوي استخدام الانترنت كأداة تعليمية من الاتصال ببعضها البعض، وتوفير المكان الذي يمكنها من استخدام الإنترنت للأغراض التعليمية بشكل عملي، وتزويدها بالمعلومات الفنية التي تحتاجها.
 - مشروع برنامج تكنولوجيا المعلومات المتقدم: وهو مخصص للمدارس التي بدأت فعلا في توظيف تكنولوجيا الشبكات المتقدمة، حيث يقوم هذا المشروع بتمويل أبحاث خاصة ببرامج التكنولوجيا المتقدمة، والبرامج العملية، حيث يطلب من المدارس المشاركة في هذه الأبحاث، ونشر نتائجها في صفحة الإنترنت الخاصة بالمشروع.
- (www.cec.or.jp)

والجدول التالي يوضح نسبة طالب/حاسوب، واتصال المدارس بالانترنت، ونسبة الغرف الصفية المزودة بشبكات حاسوب في عام 2002 في اليابان:

(www.westpac.unescobkk.org)

مستوى المدرسة	طالب/حاسوب (%)	الاتصال بالإنترنت (%)	غرف صافية مزودة بشبكة حاسوب (%)
ابتدائية	12.6	99.4	23.2
إعدادية	8.4	99.8	24.3
ثانوية	7.4	99.9	51.8
ذوي الاحتياجات الخاصة	4.0	99.8	45.6

المصدر: (www.westpac.unescobkk.org)

2. تجربة ماليزيا:

هدفت مبادرة المدرسة الذكية في ماليزيا التي بدأت عام 1997 إلى تحسين جودة التعليم من جميع النواحي، وخلق جيل من القوى العاملة المؤهلة تكنولوجياً والقادرة على التفكير، ومن خلال هذه المبادرة تم البدء بعدد 87 مدرسة كتجربة لتحويلها إلى مدارس ذكية، حيث تم تزويد كل مدرسة بعدد (520) جهاز حاسوب، بواقع (7) أجهزة حاسوب لكل غرفة صافية وغرفة مختبر علمي، وعدد (4) مختبرات حاسوب بواقع (36) جهاز حاسوب لكل مختبر، والأجهزة الباقية تم توزيعها في غرف المعلمين، والمصادر، والإدارة، كما تم تزويد الإدارات المدرسية بنظام معلومات إداري يشمل مجالات: إدارة المدرسة، شؤون الطلبة، المصادر التعليمية، الشؤون المالية، شؤون الأفراد، اللوازم، وأمن النظام.

(Abdullah, 2006: 2-4)

والجدول التالي يوضح أعداد المدارس التي يتوفر فيها الحاسوب، وأعداد المدارس المتصلة بالإنترنت في ماليزيا عام 2000: (www.westpac.unescobkk.org)

مستوى المدرسة	عدد المدارس	مدارس يتوفر بها الحاسوب	مدارس متصلة بالإنترنت
ابتدائي	7217	2202	739
إعدادي	1641	883	559
المجموع	8858	3085	1298

وقد أفادت الدراسات أن (90.3%) من مديري المدارس الذكية في ماليزيا يستخدمون نظام المعلومات الإداري في متابعة شؤون الطلبة، وأن (87.1%) منهم يستخدمون برامج تنسيق الكلمات في أداء المهام الإدارية. (Zain et. Al, 2004)

وإضافة لهذا المشروع توفر وزارة التربية والتعليم في ماليزيا نظام MySchoolNet وهو عبارة عن صفحة انترنت صممت لرفع درجة استخدام الانترنت، حيث أنها تمد مستخدميها بروابط للدخول إلى المعلومات بسهولة، كما أن المدارس تستفيد من عدة مشاريع تربطها بمدارس في دول أخرى مما يسهل مشاركة وتطوير المعلومات، كما توفر الوزارة مراكز للدعم الفني لمساعدة المدارس في مواجهة المشكلات الفنية والتقنية. (www.emokykla.lt)

3. تجربة دولة الإمارات العربية المتحدة:

تحددت أهداف ومجالات استخدام التقنيات التربوية وتوظيفها في التعليم العام في الإمارات في ضوء أحدث المفاهيم التربوية، حيث قامت الإمارات بتقسيم خططها المعلوماتية في مجال استخدام وتوظيف التقنيات التربوية إلى عدد من المشروعات أهمها:

- مشروع إدخال الحاسوب كمادة تعليمية اعتباراً من العام 1990/1989 لطلاب الصفين الأول والثاني الثانويين.

- مشروع توظيف الحاسوب كوسيط تعليمي لحفز وتسهيل عملية تعلم المواد الدراسية اعتباراً من العام 1998/1997 لطلبة الصف الثالث الثانوي بمواد الرياضيات والفيزياء للقسم العلمي واللغتين العربية والإنجليزية للقسم الأدبي.

- مشروع إنشاء قاعدة بيانات إحصائية لوزارة التربية والتعليم والشباب لتوفير المعلومات اللازمة للاتصال والتخطيط واتخاذ القرارات.

- مشروع تحويل المكتبات المدرسية إلى مراكز ومصادر تعلم اعتباراً من العام 1999/1998.

- مشروع استخدام الحاسوب في الإدارات المدرسية، حيث قامت وزارة التربية والتعليم بدولة الإمارات بدراسات عديدة للتعرف على تجارب استخدام الحاسوب في الإدارة المدرسية في عدد من الدول، كما درست عروض الشركات المحلية والعربية، واستقرت الوزارة على اعتماد البرنامج الذي أعدته منطقة أبو ظبي التعليمية بعد تطويره وتحسينه. (الموسى، 2001: 97-101)

4. تجربة المملكة العربية السعودية:

ارتكزت خطط الحاسوب في المملكة العربية السعودية على الاهتمام بتفكير الطلبة والعمليات العقلية التي يقومون بها، لذا فقد بدأ إدخال مادة الحاسوب كمادة دراسية عام 1985م بقرار من مجلس الوزراء بتعميم التعليم الثانوي المطور، وفي العام 2000/1999م تم تغيير مسمى المكتبات المدرسية إلى مراكز مصادر التعلم، وتهدف هذه المراكز إلى استخدام الحاسوب في العملية التعليمية، وفي نفس العام تم إطلاق مشروع الملك عبد الله بن عبد العزيز الوطني لاستخدام الحاسوب في التعليم، ويتناول هذا المشروع استخدام الحاسوب في التعليم من ثلاثة محاور:

- تعلم الحاسوب نظريا وعمليا وفنيا.
 - التعليم باستخدام الحاسوب.
 - الحصول على المعلومات باستخدام الحاسوب من مصادر متعددة مثل مراكز مصادر التعلم المدرسية، والمواقع التعليمية في شبكات المعلومات.
- وعلى صعيد استخدام الحاسوب في مجال الإدارة المدرسية قامت وزارة المعارف بإنتاج برنامج معارف وتم تعميمه على جميع المدارس للعمل به رسميا. (الموسى، 2001: 107-110)

ومن ثم تم تصميم برنامج الإدارة المدرسية الذي جاء تلبية لاحتياجات الإدارة المدرسية، حيث تمت مراعاة المهام الإدارية والفنية لمدير المدرسة ووكيلها ومشرفها الإداري، ويقوم هذا البرنامج على استيراد البيانات من قاعدة البيانات الخاصة ببرنامج معارف، كما تم توفير مجموعة من البرامج المساعدة للإدارة المدرسية مثل: النظام الإحصائي الإلكتروني، وبرنامج مستخلص النتائج، وبرنامج الوافي للجان وأعمال الاختبارات. (اللامي، 2008: 72-78)

5. تجربة مملكة البحرين:

حسب قرار وزارة التربية والتعليم بإدخال الحاسوب في الجهاز التعليمي عام 1983 فقد تم التخطيط لإدخال الحاسوب في التعليم على أربع مراحل:

- الإدارة المركزية للوزارة.
- الإدارة المدرسية لجميع مدارس البحرين.
- المدارس العامة كمادة دراسية منفصلة.
- إدارة التدريب.

ونتيجة لاعتماد نظام الساعات المعتمدة بالمدارس الثانوية في العام 1993/1992 فقد تم اعتماد النظام الآلي في الإدارة المدرسية لدعم النظام وتخفيف تعقيداته الإدارية، وأهم وظائف هذا النظام:

- حفظ البيانات الأساسية للطلبة والمعلمين والمقررات والقاعات وغيرها.
 - استخراج الجدول المدرسي للطلاب والمدرسة والقاعة.
 - رصد درجات الطلبة واستخراج الشهادات.
 - إصدار تقارير إحصائية مختلفة عن الطلبة والمعلمين.
 - الحفظ التاريخي لبيانات الطلبة ودرجاتهم للفصول السابقة.
 - إصدار جدول الامتحانات.
- وفي المرحلة الإعدادية تم استكمال نظام بيانات التقويم ليضم جميع صفوف المرحلة الإعدادية، وتم تطوير عدد من البرامج منها:
- إعداد الأرقام السرية لطلبة الشهادة الإعدادية العامة.
 - تحديد المواد الدراسية لطلبة المنازل.
 - استخراج كشوف الدرجات.
 - استخراج تقارير الهيئة التعليمية.
 - نقل الطلبة المحولين بين المدارس.
 - طباعة كشف درجات نهاية الفصل للصف الثالث الإعدادي حسب الرقم السري.
 - إدخال البيانات والدرجات بالتصحيح المركزي. (الموسى، 2001: 112-114)

6. تجربة المملكة الأردنية الهاشمية:

قامت وزارة التربية والتعليم الأردنية بإدخال الحواسيب للمدارس الثانوية في ثمانينات القرن العشرين أسوة بالدول المتقدمة، ثم عملت على تعميم التجربة لتشمل جميع المراحل التعليمية، وذلك بهدف تأهيل الطلبة وإعدادهم للتعايش في بيئة تكنولوجية متطورة، وتحسين أساليب التدريس. (النجار وآخرون، 2002: 9-12)

وفي عام (2000) تم إطلاق مبادرة إدخال الحاسوب وتقنية المعلومات في جميع مدارس المملكة، وفي عام (2003) قامت الوزارة بربط (3500) مدرسة بالشبكة الحاسوبية، وقد قامت وزارة التربية والتعليم بالعديد من المشاريع والخطوات الإجرائية لحوسبة التعليم وإدخال تكنولوجيا المعلومات في النظام التربوي، ومن هذه المشاريع: مشروع الحصول على الرخصة الدولية لاستخدام (قيادة) الحاسوب (ICDL)، الذي بدأ تنفيذه عام (2001)

بتكلفة قدرها خمسة ملايين دينار أردني، ويعمل المشروع على تدريب الكوادر الإدارية والفنية في الوزارة للحصول على الشهادة الدولية لقيادة الحاسوب بالتعاون مع جهات أخرى، ويهدف إلى إكسابهم المهارات العملية في المجالات المكتنية المختلفة. (عيادات، 2004: 101-94)

7. تجربة السلطة الفلسطينية:

كتفت السلطة الفلسطينية بعد قدومها عام 1994 من جهودها لتسريع إدخال الحاسوب إلى مدارسها، حيث تم البدء بإدخال منهاج الحاسوب إلى المدارس الحكومية على مستوى الصف العاشر فقط عام 1996/1997، وقد اقتصرت التجربة على تدريس الحاسوب كمادة مستقلة فقط، دون الاهتمام باستخدام الحاسوب كوسيلة تعليمية للمواد الأخرى، وتوسعت التجربة لتشمل الصفوف (السابع والثامن والتاسع والعاشر) في العام 1999/2000. (سعادة والسرطاوي، 2007: 267)

ومع تطبيق المنهاج الفلسطيني الجديد أصبحت مادة التكنولوجيا تدرس للصفوف من الخامس إلى العاشر، بينما تدرس مادة تكنولوجيا المعلومات للصفين الأول والثاني الثانويين. (www.moehe.gov.ps)

وفي يونيو 2005 تم إطلاق مبادرة التعليم الفلسطينية لدمج تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في نظام التعليم بهدف تعزيز نظام التعليم الفلسطيني من خلال إدخال وسائل تربوية مدعمة بالتكنولوجيا، وتطوير ونشر المنهاج الإلكتروني، وربط المدارس شبكياً، وإدخال التكنولوجيا الحديثة داخل غرفة الصف، وتطوير الإدارة المدرسية. (مبادرة التعليم الإلكتروني الفلسطينية، 2005: 1-4)

وقد تم اختيار (140) مدرسة بمحافظة الضفة الغربية وغزة للبدء بتنفيذ هذه المبادرة، حيث تم تزويد كل منها بجهاز حاسوب محمول، وجهاز عرض. (www.pei.ps) وبسبب الظروف السياسية التي تمر بها الأراضي الفلسطينية والحصار المفروض عليها، فقد تم تجميد معظم المساعدات التي وعدت بها الدول المانحة لتنفيذ هذه المبادرة.

تجربة وكالة الغوث في توظيف الحاسوب في مدارسها:

بدأ إدخال الحواسيب في مدارس وكالة الغوث في محافظات غزة في أواخر التسعينيات من القرن الماضي بشكل فردي من خلال جهود الإدارات المدرسية والتبرعات التي تقدم لهذه المدارس، وفي تلك الفترة اقتصر استخدام هذه الحواسيب على طباعة المكاتبات الرسمية، وفي العام 2006 وبدعم من الإتحاد الأوروبي تم تنفيذ مشروع تزويد جميع مدارس وكالة الغوث في محافظات غزة بأجهزة حاسوب وملحقاتها، حيث تم إنشاء مختبرات الحاسوب، التي يحتوي كل منها على (25) جهاز حاسوب، لتغطية متطلبات المنهج الفلسطيني الجديد لمبحث التكنولوجيا، كما تم تزويد كل مدرسة بوحدين متنقلتين تتكون كل منهما من جهاز حاسوب وجهاز عرض LCD وماسح ضوئي وطابعة وشاحن كهربائي UPS لاستخدامها لأغراض تدريس المباحث الأخرى، كما تم تزويد المدارس بجهاز حاسوب عالي المواصفات لاستخدامات الإدارة المدرسية، ومن خلال نفس المشروع تم ربط المدارس بشبكة لاسلكية بتقنية WiMax مع مقر الوكالة بمدينة غزة، حيث يتم توفير الإنترنت والبريد الإلكتروني والبرمجيات المختلفة لجميع المدارس من خلال هذه الشبكة. (عيسى، 2009)

جدول (1)

أعداد أجهزة الحاسوب وملحقاتها في مدارس وكالة الغوث للعام 2008-2009

العدد	نوع الجهاز
3279	LAB PCs أجهزة الحاسوب في مختبرات الحاسوب
747	Admin PCs أجهزة الحاسوب للإدارة
4026	All PCs مجموع أجهزة الحاسوب في المدارس
346	Scanners ماسحات ضوئية
405	LCD's جهاز عرض
538	UPS's شاحن كهربائي
921	Printers طابعات

المصدر: وكالة الغوث ، دائرة تكنولوجيا المعلومات، أبريل 2009.

وفي بداية العام (2008) تم تطوير برنامج خاص لرصد درجات الطلبة في الامتحانات المركزية التي تجريها وكالة الغوث وتحليلها، ويتضمن هذا البرنامج معلومات خاصة بالطلبة والموظفين في كل مدرسة، ويتيح للإدارة المدرسية الوصول للبيانات الخاصة بها والاستعلام عنها وطباعة الشهادات الخاصة بها. (السالول، 2009)

ويضيف عيسى (2009) أنه قد تم تدريب جميع مديري المدارس على برامج الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب، وكذلك تعيين (180) معلما ومعلمة لمبحث التكنولوجيا والحاسوب، حيث يتم الاعتماد عليهم في مساعدة الإدارة المدرسية في التغلب على المشكلات البسيطة التي تواجههم أثناء استخدامهم الحاسوب لأداء مهامهم، كما تم تعيين (3) مشرفين تربويين لمبحث التكنولوجيا، وكذلك (3) مهندسين للدعم الفني للمدارس. (عيسى، 2009)

ومن خلال العرض السابق لتجارب الدول المختلفة في إدخال الحواسيب في التعليم نجد أن وكالة الغوث قد بدأت متأخرة في إدخال الحاسوب في مدارسها، حيث أن هذا الأمر قد جاء تلبية لمتطلبات المنهاج الفلسطيني الجديد، وبعد توفر الميزانية اللازمة من خلال منحة الاتحاد الأوروبي، والمتمتعن في هذه التجربة يجد أنها لم تقم على خطة واضحة المعالم والأهداف، وخاصة في مجال حوسبة الإدارة المدرسية، حيث أنه وبعد ثلاث سنوات من بدء هذه التجربة لم يتم حتى الآن توفير نظام إدارة مدرسية متكامل لخدمة الإدارة المدرسية، وأن البرامج المستخدمة تدعم وتخدم أعمال دائرة التربية والتعليم بالوكالة.

الفصل الثالث

الدراسات السابقة

- الدراسات العربية
- الدراسات الأجنبية
- التعقيب على الدراسات السابقة

الدراسات السابقة

يعرض الباحث في هذا الفصل الدراسات السابقة القريبة من موضوع دراسته، وقد صنفها الباحث إلى دراسات عربية، ودراسات أجنبية، وسيتناولها بالتحليل موضحاً الأهداف، المنهج، أدوات الدراسة، المجتمع والعينة، وأهم النتائج والتوصيات، كما سيوضح أوجه الشبه والاختلاف بينها وبين الدراسة الحالية، وكذلك أوجه الاستفادة منها في هذه الدراسة.

أولاً: الدراسات العربية:

1. دراسة (حمدي، 2008) بعنوان: "الصعوبات التي تواجه استخدام الإدارة الإلكترونية في إدارة المدارس الثانوية للبنين بمدينة مكة المكرمة من وجهة نظر مديري المدارس ووكلائها".

هدفت الدراسة الكشف عن الصعوبات (الإدارية والبشرية والتقنية والبرمجية والمالية) التي تحد من استخدام الإدارة الإلكترونية في إدارة المدارس الحكومية في مدينة مكة المكرمة من وجهة نظر مديري ووكلاء تلك المدارس، وقد استخدم الباحث المنهج الوصفي المسحي، واستبانة مكونة من (70) فقرة موزعة على خمسة محاور، حيث قام بتوزيعها على عينة مكونة من (40) مديراً، و(91) وكيلاً، وقد أظهرت نتائج الدراسة أن ترتيب الصعوبات جاء كما يلي: الصعوبات المالية بنسبة (87.4%)، الصعوبات التقنية بنسبة (80.4%)، الصعوبات الإدارية بنسبة (78.6%)، الصعوبات البرمجية بنسبة (77.2%)، والصعوبات البشرية بنسبة (67.2%).

وقد أوصت الدراسة بوضع لوائح تنظيمية لتطبيق الإدارة الإلكترونية، وتعيين موظف مختص بصيانة ومتابعة تقنيات الإدارة الإلكترونية في المدارس، وعقد دورات تدريبية مكثفة للمديرين والوكلاء.

2. دراسة (الشاهي، 2008) بعنوان: "تفعيل استخدامات الإنترنت في تطوير العمل الإداري بجامعة أم القرى بمكة المكرمة".

هدفت الدراسة التعرف إلى مدى استخدام جامعة أم القرى لخدمة الإنترنت في تطوير إدارتها (القبول والتسجيل، شؤون الموظفين، شؤون الطالبات، شؤون المكتبات، الإدارة

العامة)، وسبل تفعيل دور الإنترنت في عملية التطوير الإداري بجامعة أم القرى، وقد استخدمت الباحثة المنهج الوصفي التحليلي، ولجمع البيانات استخدمت الباحثة استبانة مكونة من ستة محاور هي: الأنشطة الإدارية والوظيفية، أساليب تفعيل خدمة الإنترنت لتطوير العمل الإداري، المعوقات التي تواجه تفعيل خدمة الإنترنت في التطوير الإداري، إيجابيات تفعيل خدمة الإنترنت في التطوير الإداري، سلبيات عملية تفعيل الإنترنت في تطوير العمل الإداري، ومركزية الإدارة في استخدام شبكة الإنترنت في عملية التطوير الإداري في جامعة أم القرى، وقد تم توزيع الاستبانة على عينة مكونة من (286) موظفاً من إدارات القبول والتسجيل، شؤون الموظفين، شؤون الطالبات، شؤون المكتبات، الإدارة العامة. وقد أظهرت نتائج الدراسة أن:

- الإنترنت تستخدم نادراً في العمل الإداري بجامعة أم القرى.
 - إنشاء شبكة داخلية بين إدارات الجامعة، وربطها بمؤسسات التعليم العالي والمؤسسات الحكومية تعتبر من سبل تفعيل دور الإنترنت في تطوير العمل الإداري بجامعة أم القرى.
 - هناك العديد من معوقات تفعيل الإنترنت منها: نقص الخبرة في استخدام الحاسب الآلي، وقلة التواصل الإداري الإلكتروني بين إدارات الجامعة، وضعف الدعم التقني لخدمة الاتصالات.
- وقد أوصت الدراسة بضرورة تحقيق التوازن بين الاحتياجات الفعلية للجامعة والتجهيزات التقنية كما ونوعاً من أجهزة حاسوب وشبكات وغيرها، وكذلك تحديث البرامج المستخدمة حالياً بما يناسب احتياجات العمل في كل إدارة.

3. دراسة (الشناق، 2008) بعنوان: "دور الإدارة المدرسية في توظيف برامج تكنولوجيا المعلومات لخدمة العملية التعليمية في المدارس الاستكشافية الأردنية".

هدفت الدراسة التعرف إلى دور الإدارة المدرسية في توظيف برامج تكنولوجيا المعلومات لخدمة العملية التعليمية في المدارس الاستكشافية الأردنية، وللإجابة على تساؤلات الدراسة اعتمد الباحث منهج الدراسة النوعية في الإجابة عن الأسئلة، من خلال دراسة المواقع والتحقق من البيانات وربطها ومقارنتها للخروج بنتائج يمكن اعتمادها، حيث استخدم الباحث أدوات الملاحظة والمقابلة كما قام بدراسة السجلات والوثائق الرسمية المتوفرة في مدرستي الصوفية الاستكشافية، والكمالية الاعتيادية اللتين خضعتا للدراسة، ودعم الباحث بياناته باستبانتين وزعهما على المشاركات في موقعي الدراسة وعددهن (18) مشاركة، وقد

خصصت الاستبانة الأولى للعاملات الإداريات في المدرستين، وتكونت من (55) فقرة موزعة على محاور أربعة هي: السجلات والوثائق الرسمية، تنظيم وإجراء الاختبارات المدرسية، المرافق المدرسية، الدورات التدريبية، كما خصصت الاستبانة الثانية للقائمات على الأنشطة المدرسية في المدرستين، وتكونت هذه الاستبانة من (16) فقرة. وقد أظهرت الدراسة النتائج التالية:

- أن توظيف الإداريات لبرامج تكنولوجيا المعلومات والاتصالات لخدمة الأنشطة المدرسية كان بشكل أكبر في المدارس الاستكشافية منه في المدارس الاعتيادية.
 - أن توظيف الإدارة المدرسية لبرامج تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في حفظ وتنظيم السجلات والوثائق الرسمية كان بشكل أكبر في المدارس الاستكشافية.
 - أن توظيف الإدارة المدرسية لبرامج تكنولوجيا المعلومات في تنظيم وإجراء الاختبارات المدرسية كان متقاربا في المدارس الاستكشافية والاعتيادية.
- وقد أوصت الدراسة بضرورة توسيع تجربة المدارس الاستكشافية، وتعزيز رعاية المدارس الاعتيادية خاصة في مجال زيادة فرص التدريب وربطها بشبكة الانترنت.

4. دراسة (الغرا، 2008) بعنوان: "تطوير الاتصال الإداري لمديري المدارس الثانوية بمحافظة غزة في ضوء الإدارة الإلكترونية".

هدفت الدراسة التعرف إلى مدى توافر متطلبات تنفيذ الاتصال الإداري الإلكتروني في المدارس الثانوية بمحافظة غزة، ومعوقات هذا الاتصال من وجهة نظر مديري المدارس الثانوية بمحافظة غزة، وكشف السبل الكفيلة بتطوير الاتصال الإداري لديهم في ضوء متطلبات الإدارة الإلكترونية، ولهذا الغرض استخدم الباحث المنهج الوصفي التحليلي، وقام بتطوير استبانة مكونة من جزأين، أولاهما يتكون من (35) فقرة موزعة على مجالات ثلاث هي: الإمكانيات البشرية، الإمكانيات الإدارية، والإمكانيات الفنية، وتناول الجزء الثاني معوقات الاتصال الإداري الإلكتروني، وتكون من (17) فقرة، وتم توزيع الاستبانة على جميع مديري المدارس الثانوية بمحافظة غزة والبالغ عددهم (87) مديرا ومديرة، وقد أظهرت نتائج الدراسة:

- ضعف متطلبات تنفيذ الاتصال الإداري الإلكتروني في المدارس الثانوية بمحافظة غزة بصورة عامة بنسبة (53.8%).
- ضعف الإمكانيات البشرية والفنية لدى مديري المدارس الثانوية لتنفيذ الاتصال الإداري الإلكتروني، حيث بلغت نسبتهما (50.4%)، و (47.0%) على التوالي.

- درجة توافر الإمكانيات الإدارية لدى مديري المدارس الثانوية لتنفيذ الاتصال الإداري الإلكتروني كانت متوسطة بنسبة (63.4%).
- معوقات تنفيذ الاتصال الإداري الإلكتروني توجد بدرجة متوسطة بلغت نسبتها (69.0%).
- وقد أوصت الدراسة بضرورة توفير وسائل الاتصال الحديثة في المدارس لمواكبة التغيير والتطوير مثل الحاسب الآلي، وتفعيل استخدام الانترنت.

5. دراسة (المسعود، 2008) بعنوان: "المتطلبات البشرية والمادية لتطبيق الإدارة الإلكترونية في المدارس الحكومية من وجهة نظر مديري المدارس ووكلائها بمحافظة الرس".

هدفت الدراسة التعرف إلى المتطلبات البشرية والمادية لتطبيق الإدارة الإلكترونية في المدارس الحكومية من وجهة نظر مديري المدارس ووكلائها بمحافظة الرس في المملكة العربية السعودية، ولهذا الغرض استخدم الباحث المنهج الوصفي المسحي، واستبانة مكونة من (43) فقرة موزعة على محورين: المتطلبات البشرية، والمتطلبات المادية، وقد تم توزيع الاستبانة على جميع أفراد مجتمع الدراسة البالغ عددهم (238) مديرا ووكيلا للمدارس الحكومية، وقد أظهرت نتائج الدراسة أن أهم المتطلبات اللازمة لتطبيق الإدارة الإلكترونية في المدارس الحكومية تتمثل في:

- ضرورة توافر الهيئة الإدارية المدرسية المؤهلة تأهيلا فنيا والقادرة على استخدام تقنية المعلومات الإدارية.
- الحاجة إلى تواجد المبرمجين القادرين على تصميم وتطوير البرامج الإلكترونية لأعمال الإدارة المدرسية، مع تواجد الفنيين المهرة لمواجهة الأعطال.
- الحاجة إلى تحقيق الربط الإلكتروني بين إدارات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها، مع وجود موقع الكتروني للمدرسة على شبكة الانترنت.
- وقد أوصت الدراسة بتشجيع العمل الإداري الإلكتروني من قبل المسؤولين في الإدارات العليا، وحث جميع العاملين على استخدام تقنية المعلومات الإدارية، وتوفير البنى التحتية اللازمة لتفعيل تطبيق الإدارة الإلكترونية في المدارس.

6. دراسة (ردنه، 2007) بعنوان: "استخدام التقنيات الحديثة في إدارة المدارس الثانوية الحكومية والأهلية للبنين بمدينة جدة".

هدفت الدراسة التعرف على التقنيات الحديثة المتوفرة في إدارة المدارس الثانوية الحكومية والأهلية للبنين بمدينة جدة، وأهمية استخدامها، ودرجة توفرها، ودرجة استخدامها، والمعوقات التي تحد من الاستخدام الفعال للتقنيات الحديثة، بالإضافة إلى التعرف على أبرز احتياجات إدارة المدارس الثانوية بالنسبة لاستخدام التقنية الحديثة، وقد اعتمدت الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي، ولجمع البيانات قام الباحث بتطوير استبانة وتوزيعها على أفراد المجتمع البالغ عددهم (110) مدير مدرسة، بواقع (67) مدير مدرسة حكومية، و(43) مدير مدرسة أهلية، وقد أظهرت نتائج الدراسة:

- توفر التقنيات الحديثة في المدارس الثانوية للبنين بمدينة جدة، وأكثرها توفرا آلات تصوير المستندات، وأجهزة الحاسب الآلي والبرامج الإدارية الحاسوبية.
 - التقنيات الأكثر استخداما لإنجاز العمل الإداري كانت آلة التصوير والحاسب الآلي والبرامج الإدارية والإنترنت والبريد الإلكتروني،
 - أهم المعوقات التي تواجه تطور استخدام التقنيات الحديثة هي نقص الكوادر البشرية المؤهلة فنيا لاستخدامها، بالإضافة إلى نقص الخبرة لدى العاملين في الإدارة المدرسية في استخدام التقنيات الحديثة.
- وقد أوصت الدراسة بالاهتمام بتأهيل وتدريب مديري المدارس على استخدام التقنيات الحديثة والاستفادة منها في شتى المهام الإدارية والتعليمية، وتشجيع القطاع الخاص على إنتاج البرامج الحاسوبية الإدارية المزودة بكتب إرشادية لاستخدامها.

7. دراسة (شندي، 2006) بعنوان: "دور الحاسب الآلي في حل بعض مشكلات الإدارة المدرسية في المدارس الثانوية العامة في جمهورية مصر العربية".

هدفت الدراسة التعرف إلى دور الحاسب الآلي في أداء مهام الإدارة المدرسية، والتعرف على بعض المشكلات التي يمكن حلها باستخدام الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية، ومدى قدرة الحاسب الآلي في حل بعض هذه المشكلات، وذلك بالمقارنة بين المدارس التي تستخدم الحاسب في إدارتها، والتي لا تستخدمه من حيث مدى وجود المشكلة وكيفية حلها بالحاسب الآلي، وقد استخدم الباحث المنهج الوصفي التحليلي، كما استخدم المقابلات الشخصية الأولى

مع المديرين والنظار والوكلاء، والمعلمين للحصول على معلومات تفيد الدراسة، كما استخدم الباحث استبيانين موجّهين إلى:

- المديرين والنظار والوكلاء بغرض التعرف على أهم المشكلات التي تواجههم لعدم استخدامهم الحاسب الآلي في أداء مهام وظائفهم الإدارية، وبلغت العينة (125) مديراً وناظراً ووكيلاً.

- المعلمين بغرض التعرف على المشكلات التي تواجههم لعدم استخدامهم الحاسب الآلي في أداء مهام وظائفهم، وبلغت عينة المعلمين (400 معلماً).

كذلك استخدم الباحث المقابلات الشخصية غير المقننة الثانية مع المديرين والنظار والوكلاء والمعلمين، وذلك بهدف معرفة كيفية حل المشكلات التي واجهتهم، وقد بلغت العينة (12) مديراً وناظراً ووكيلاً، بينما بلغت عينة المعلمين (20) معلماً. وقد تم تطبيق الدراسة على (7) إدارات تعليمية في منطقة الجيزة من إجمالي (18) إدارة تعليمية، وبلغ عدد المدارس التي تم التطبيق عليها (30) مدرسة من إجمالي (76) مدرسة ثانوية تابعة لتلك الإدارات (مدارس رسمية).

وكان من أهم نتائج الدراسة:

1. بالنسبة للإدارات المدرسية التي لا تستخدم الحاسوب:

- صعوبة التعرف على الموقف العلمي للطلاب على مدار أعوام دراستهم السابقة، حيث إن النتائج لا توضع في قاعدة بيانات خاصة بالطلاب، وكانت نسبتها 98.4%.

- مواجهة الإدارة لمشكلة كبيرة وهي صعوبة الوقوف على انتظام الطلاب وتسجيل غيابهم، وسرعة إخطار أولياء أمورهم، وبلغت النسبة 96%.

- صعوبة الحصول على البيانات بصورة سريعة، حيث لا توجد قاعدة بيانات متكاملة خاصة بالطلاب، وبلغت النسبة 64%.

2. بالنسبة للإدارات المدرسية التي تستخدم الحاسوب:

- عدم وجود مشكلة التعرف على الموقف العلمي للطلاب، وذلك لوجود قاعدة بيانات محوسبة لدرجات الطلاب لسنين سابقة.

- تأخر تبليغ القرارات من الإدارة العليا للإدارة المدرسية لعدم استخدام الحاسب الآلي في الاتصال رغم توفره في المدارس.

- عدم وجود وسيلة اتصال سريعة بين المعلمين وأولياء الأمور لمتابعة مستوى الطلاب، وعدم استخدام الحاسب الآلي لمواجهة هذه المشكلة.

ولحل المشكلات السابقة اقترح الباحث برنامجا يهدف إلى تطويع الحاسب الآلي لحل بعض مشكلات الإدارة المدرسية التي تم جمعها عن طريق الدراسة الميدانية.

8. دراسة (العكور، 2006) بعنوان: "درجة ممارسة مديري المدارس الثانوية والأساسية الدنيا ومديراتها في دولة الإمارات العربية المتحدة مهارات الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب وعلاقتها بمستوى أدائهم الإداري".

هدفت الدراسة التعرف إلى درجة ممارسة مديري ومديرات المدارس الثانوية والأساسية الدنيا بمنطقة العين بدولة الإمارات العربية المتحدة لمهارات الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب وعلاقتها بمستوى أدائهم الإداري، ولتحقيق أهداف الدراسة استخدمت الباحثة المنهج الوصفي، وقامت بتطوير استبانتين، الأولى للمديرين لقياس درجة ممارستهم لمهارات الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب من وجهة نظرهم، وتكونت من (47) فقرة توزعت على (7) مجالات، ووجهت الاستبانة الثانية للمعلمين لقياس مستوى الأداء الإداري من وجهة نظرهم، وتكونت هذه الاستبانة من (62) فقرة موزعة على (6) مجالات، وقد تكونت عينة الدراسة من (29) مديرا ومديرة، و (167) معلما ومعلمة، وقد أظهرت نتائج الدراسة أن:

- مجال العروض التقديمية قد حصل على المرتبة الأولى يليه مجال إدارة الملفات، ثم مجال معالج الكلمات، فجداول البيانات، ثم مجال قواعد البيانات، ثم مجال المفاهيم الأساسية، وجاء مجال المعلومات والاتصالات في المرتبة الأخيرة.

- أن هناك علاقة ايجابية بين الدرجة الكلية لممارسة مديري ومديرات المدارس الثانوية والأساسية الدنيا لمهارات الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب وبين الدرجة الكلية لأدائهم الإداري.

وقد أوصت الدراسة بضرورة التركيز على التدريب المستمر لمديري المدارس ومديراتها في المجال الإداري والفني، ومهارات الحاسوب، والاستفادة من استخدام التقنية الحديثة في تنظيم المعلومات وإدارتها، واستخدام الشبكة الالكترونية للتواصل مع المعلمين وأولياء الأمور.

9. دراسة (محمد، 2006) بعنوان: "درجة ممارسة تكنولوجيا المعلومات وعلاقتها بالإبداع الإداري لدى مديري المدارس الثانوية الخاصة في الأردن".

هدفت الدراسة التعرف إلى درجة ممارسة تكنولوجيا المعلومات من قبل مديري المدارس الثانوية الخاصة في الأردن، من وجهة نظرهم وعلاقتها بالإبداع الإداري لديهم من وجهة نظر معلمهم، وقد تكونت عينة الدراسة من (70) مديرا ومديرة، و(210) معلما ومعلمة، واستخدم الباحثة المنهج المسحي الارتباطي، وقامت بتطوير استبانتين لجمع البيانات، الأولى للتعرف إلى درجة ممارسة مديري المدارس الثانوية الخاصة لتكنولوجيا المعلومات، وتتكون من (45) فقرة، أما الاستبانة الثانية فكانت لقياس الإبداع الإداري لدى مديري المدارس من وجهة نظر المعلمين، وتضمنت (25) فقرة، وقد أظهرت نتائج الدراسة:

- ارتفاع مستوى درجة ممارسة مديري المدارس لتكنولوجيا المعلومات.
 - أن هناك علاقة ارتباطية دالة إحصائياً بين درجة ممارسة مديري المدارس الثانوية الخاصة لتكنولوجيا المعلومات ومستوى إبداعهم الإداري.
 - أن هناك فروقا دالة إحصائياً في درجة ممارسة مديري المدارس الثانوية الخاصة لتكنولوجيا المعلومات تعزى لمتغيري المؤهل العلمي (لصالح حملة الماجستير)، والخبرة العملية لصالح الفئتين الأكبر (6-10 سنوات ، و 11-15 سنة).
 - لا توجد فروق دالة إحصائياً في درجة ممارسة مديري المدارس الثانوية الخاصة لتكنولوجيا المعلومات تعزى لمتغير الجنس.
- وقد أوصت الدراسة على ضرورة استخدام تكنولوجيا المعلومات في أداء الوظائف الإدارية في مجال العمليات المدرسية لتدريبهم على الطرق الفعالة للتعامل مع تكنولوجيا المعلومات ولزيادة قدراتهم على استخدامها بالشكل الصحيح في كافة أعمال الإدارة.

10. دراسة (فرج، 2005) بعنوان: "مدى فاعلية توظيف الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية".

هدفت الدراسة التعرف إلى واقع استخدام الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية في دولة الإمارات العربية المتحدة، وكذلك التعرف إلى الصعوبات والمعوقات التي تواجه الإدارة المدرسية عند استخدام الحاسب الآلي، وقد استخدمت الباحثة المنهج الوصفي، وقامت بتطوير استبانة من خمسة محاور: مجالات استخدام الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية، تطبيقات الحاسب المستخدمة في الإدارة المدرسية، الشبكات، الانترنت والبريد الإلكتروني،

معوقات استخدام الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية، وقد تكونت عينة الدراسة من (14) مديرة مدرسة، و (15) مساعدة مديرة، و (11) أمينة سر موزعات على (14) مدرسة من منطقة الفجيرة التعليمية ومكتب الشارقة التعليمي، وقد أظهرت نتائج الدراسة أن:

- مجالات استخدام الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية جاءت كما يلي: الأعمال المكتبية (20.6%)، شؤون الموظفين (20.6%)، الأعمال الإدارية (20.6%)، شؤون الطلبة (19.1%)، العهد والمستلزمات المدرسية (13.9%)، نظام المكتبة (5.2%).

- أكثر البرامج التطبيقية استخداما في الإدارة المدرسية هو برنامج تنسيق الكلمات **Word** بنسبة (43.5%)، يليه برنامج الجداول الإلكترونية **Excel** بنسبة (19.6%)، ثم برنامج العروض **Power Point** بنسبة (15.2%).

- جميع مدارس العينة ترتبط شبكيا بوزارة التربية والتعليم، في حين أن (14.3%) من مدارس عينة الدراسة تتوفر بها شبكة حاسوب داخلية.

- الانترنت تتوفر في جميع مدارس العينة، إلا أن (25%) من أفراد العينة لا يجيد استخدامها.

- أما خدمات الانترنت الأكثر استخداما فكانت: البحث عن المعلومات (30.5%)، زيارة المواقع المتخصصة (27.1%)، والبريد الإلكتروني (23.7%).

- أكثر الصعوبات التي تواجه الإداريين كانت: عدم إقامة دورات تدريبية مستمرة لملاحقة التطور في المعلوماتية، وعدم وجود فني في إدارة المدرسة لمساعدة مستخدمي الحاسوب.

وقد أوصت الدراسة بإعداد برامج تدريبية متخصصة لمديري المدارس وأعضاء الهيئة الإدارية والتدريسية تتضمن مفاهيم وطرق استخدام الحاسوب في الإدارة، وضرورة ربط غرف الإدارة في المدرسة الواحدة بشبكة محلية من أجل تسريع العمل ومنع التكرار.

11. دراسة (آل إبراهيم، 2004) بعنوان: " واقع ومعوقات استخدام الحاسب الآلي في أعمال إدارة المدارس الثانوية في سلطنة عمان من وجهة نظر المديرين ومساعديهم".

هدفت الدراسة إلى التعرف على مدى استخدام الحاسب الآلي ومعوقاته في أعمال الإدارة المدرسية بالمدارس الثانوية في سلطنة عمان من وجهة نظر المديرين ومساعديهم، وتحديد مدى اختلاف معوقات استخدامه باختلاف كل من المسمى الوظيفي والمنطقة

التعليمية والنوع والمؤهل العلمي وعدد سنوات الخبرة في الإدارة ، وعدد سنوات الخبرة في استخدام الحاسب الآلي ، والدورات التدريبية ، والفترة الزمنية لاستخدام المدرسة للحاسب الآلي، وقد تألفت عينة الدراسة من (190) مديرا ومديرة ، و(150) مساعدا ومساعدة مدير في المناطق التعليمية في سلطنة عمان ، والبالغ عددها إحدى عشر منطقة تعليمية، وللإجابة على أسئلة الدراسة استخدمت الباحثة المنهج الوصفي التحليلي والاستبانة كأداة للدراسة. ومن أهم النتائج التي توصلت إليها الدراسة:-

- يستخدم الحاسب غالباً في مجال إدارة شؤون العاملين ، ويستخدم أحياناً في بقية مجالات الدراسة وهي شؤون الطلاب وبرمجيات الحاسوب ومرافق المدرسة والنظام المدرسي.

- المعوقات المادية والتقنية والمعوقات التنظيمية يشكلان إعاقة بدرجة عالية ، بينما تشكل المعوقات التي تتعلق بشخصية العاملين إعاقة بدرجة متوسطة.

- توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين متوسطات تقديرات أفراد العينة لمعوقات استخدام الحاسب الآلي في أعمال الإدارة المدرسية تعزى لمتغير المنطقة التعليمية في محور المعوقات المادية والتقنية فقط ، أما بالنسبة لمتغير الخبرة الإدارية فقد كانت الفروق الدالة في محوري المعوقات المتعلقة بشخصية العاملين والمعوقات التنظيمية.

وقد قدمت الدراسة عدداً من المقترحات من أهمها:-

- العمل على توفير العدد الكافي والجيد من برامج الحاسب الآلي الإدارية بحيث تتلاءم مع أجهزة الحاسب المتوفرة في المدارس.

- تنمية الوعي بأهمية ومزايا استخدام الحاسب الآلي في عملية اتخاذ القرار والعملية الإدارية.

- الاهتمام بشكل أكبر بالتدريب على مهارات استخدام الحاسب الآلي وبرامجه.

12. دراسة (دلوع، 2004) بعنوان: "مدى تطبيق أنظمة المعلومات المحوسبة في مديريات التربية والتعليم ومدارسها في الأردن والصعوبات التي تواجه ذلك التطبيق من وجهة نظر القادة التربويين".

هدفت الدراسة إلى قياس مدى تطبيق أنظمة المعلومات المحوسبة في مديريات التربية والتعليم ومدارسها في الأردن والصعوبات التي تواجه ذلك التطبيق من وجهة نظر القادة التربويين، والتعرف على أثر بعض المتغيرات في هذا التطبيق، وقد تكون مجتمع الدراسة من (1623) قائداً تربوياً في إقليم الشمال، وبلغت عينة الدراسة (351) قائداً تربوياً، وللإجابة على أسئلة الدراسة، فقد قام الباحث بتطوير استبانتين، تكونت أولاهما من (52) فقرة توزعت على ست مجالات هي: المعاملات الإدارية والمالية، الهيكل التنظيمي، الاتصالات التنظيمية، اتخاذ القرارات، الأعمال المكتبية، والتدريب، في حين تكونت الاستبانة الثانية من (16) فقرة، وقد أظهرت نتائج الدراسة أن:

- مدى تطبيق أنظمة المعلومات المحوسبة في مديريات التربية والتعليم ومدارسها كان بدرجة متوسطة.

- الصعوبات التي تواجه تطبيق أنظمة المعلومات المحوسبة في مديريات التربية والتعليم ومدارسها كانت بدرجة متوسطة.

- هناك فروق دالة إحصائية عند اعتبار مكان العمل لصالح مديريات التربية والتعليم ومدارسها في محافظة اربد.

وقد أوصت الدراسة على عقد دورات تدريبية للقادة التربويين على استخدام الحاسوب في مجالات: المعاملات الإدارية والمالية، الأعمال المكتبية، الاتصالات التنظيمية، الهيكل التنظيمي، واتخاذ القرارات.

13. دراسة (الجار، 2004) بعنوان: "درجة فاعلية برنامج الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب في تحقيق أهداف الإدارة المدرسية لدى مديري المدارس العامة في محافظة عمان/العاصمة من وجهة نظر المشرفين التربويين".

هدفت الدراسة التعرف إلى فاعلية برنامج الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب في تحقيق أهداف الإدارة المدرسية لدى مديري المدارس العامة في محافظة عمان من وجهة نظر المشرفين التربويين، وقد تشكل مجتمع الدراسة وعينتها من جميع المشرفين التربويين في مديريات التربية والتعليم في محافظة عمان العاصمة وعددهم (116) مشرفاً، ولجمع

البيانات فقد طور الباحث استبانة مكونة من مجالين: المجال الإداري، والمجال الفني، وقد أظهرت نتائج الدراسة:

- أن فاعلية برنامج الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب على أداء مديري المدارس في تحقيق أهداف الإدارة المدرسية في المجالين الإداري والفني كانت متوسطة.
- عدم وجود فروق دالة إحصائية لبرنامج الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب على أداء المديرين في تحقيق أهداف الإدارة المدرسية من وجهة نظر المشرفين التربويين تعزى إلى متغيرات الجنس، أو الخبرة الإدارية، أو المؤهل العلمي.
- وقد أوصت الدراسة بضرورة التركيز على التطبيق العملي للبرامج التدريبية الحاسوبية.

14. دراسة (أبو ناصر، 2003) بعنوان: "الاحتياجات التدريبية الحالية والمستقبلية لإداريي مدارس التعليم الإلكتروني كما يراها القادة التربويون في الأردن".

هدفت الدراسة التعرف على الاحتياجات التدريبية لإداريي مدارس التعليم الإلكتروني كما يراها القادة التربويين في الأردن، وللإجابة على أسئلة الدراسة استخدم الباحث المنهج الوصفي التحليلي، وطور استبانة تكونت من (60) فقرة موزعة على ثلاث مجالات: الكفايات والمهارات الإدارية والفنية، الكفايات والمهارات المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات، والمهارات المتعلقة بالتطوير، وقد تألفت عينة الدراسة من (402) مديراً ومديرة لمدارس التعليم الإلكتروني، و(32) قائداً تربوياً في مديريات التربية والتعليم الأردنية، وأظهرت نتائج الدراسة:

- أن إداريي مدارس التعليم الإلكتروني بحاجة عالية للتدريب في الحاضر والمستقبل على مجال: المهارات والكفايات المتعلقة بالتطوير، والمهارات والكفايات المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات، وأنهم بحاجة متوسطة للتدريب في الحاضر والمستقبل على مجال الكفايات والمهارات الإدارية والفنية.
- لا توجد فروق دالة إحصائية فيما يتعلق بالاحتياجات التدريبية في الحاضر تعزى لمتغيرات الجنس أو المؤهل العلمي أو المسمى الوظيفي، بينما كانت هناك فروق دالة إحصائية بين إقليمي الوسط والشمال لصالح إقليم الشمال.
- لا توجد فروق دالة إحصائية فيما يتعلق بالاحتياجات التدريبية في المستقبل تعزى لمتغيرات الجنس أو المؤهل العلمي أو المسمى الوظيفي، أو الإقليم.
- وقد أوصت الدراسة بالتركيز على الاحتياجات التدريبية التي احتلت أولويات أكثر من غيرها عند وضع البرامج التدريبية لإداريي المدارس الإلكترونية.

15. دراسة (الصمادي، 2003) بعنوان: "الاحتياجات التدريبية لمديري المدارس الحكومية في محافظة جرش في مجال استخدام الحاسوب".

هدفت الدراسة التعرف إلى واقع الاحتياجات التدريبية لمديري ومديرات المدارس الحكومية في محافظة جرش في مجال استخدام الحاسوب وفقا لمجالات ثلاث: الوعي باستخدام الحاسوب، استخدام الحاسوب في الإدارة، والإشراف على التعليم المحوسب، ولهذا الغرض استخدم الباحث المنهج الوصفي التحليلي، واستبانة مكونة من (36) فقرة، حيث تم توزيعها على مجتمع الدراسة المكون من مديري ومديرات المدارس في محافظة جرش الأردنية والبالغ عددهم (144) مديرا ومديرة، وقد استجاب عدد (123) مديرا ومديرة على الاستبانة، وقد أظهرت نتائج الدراسة ما يلي:

- درجة الاحتياجات التدريبية في مجالات استخدام الحاسوب في الإدارة مرتفعة.
- درجة الاحتياجات التدريبية في مجال الإشراف على التعليم المحوسب متوسطة.
- درجة الاحتياجات التدريبية في مجال الوعي باستخدام الحاسوب منخفضة.
- درجة الاحتياجات التدريبية في مجال استخدام الحاسوب عموما متوسطة.

وقد أوصت الدراسة بالتالي:

- عقد دورات تدريبية فعالة لمديري ومديرات المدارس في مجال استخدام الحاسوب في الإدارة والتعليم المحوسب واستخدام شبكة الانترنت.
- تزويد المدارس بعدد كاف من أجهزة الحاسوب.
- ربط أجهزة الحاسوب في المدارس بشبكة الإنترنت.

16. دراسة (اللامي، 2003) بعنوان: "واقع استخدام تطبيقات الحاسب الآلي في مجالات الإدارة المدرسية من وجهة نظر مديري ووكلاء المدارس الثانوية (بنين) بمحافظة الخبر".

هدفت الدراسة التعرف إلى واقع استخدام تطبيقات الحاسب الآلي في مجالات الإدارة المدرسية من وجهة نظر مديري ووكلاء المدارس الثانوية (بنين) بمحافظة الخبر، واستخدمت الدراسة المنهج الوصفي، وقام الباحث بتطوير استبانة مكونة من (52) فقرة، ووزعت على عينة من (33) مدير مدرسة، و(63) وكيل مدرسة، وقد أظهرت نتائج الدراسة أن:

- تطبيقات الحاسب الآلي تستخدم بدرجة عالية في أعمال الإدارة المدرسية.

- التطبيقات الحاسوبية تساهم بدرجة عالية جدا في أداء أعمال الإدارة المدرسية.
- قصور دور الجهات المختصة وذات العلاقة في جانب تطوير مهارات المديرين والوكلاء في مجال استخدام تطبيقات الحاسب الآلي والارتقاء بها.
- وقد أوصت الدراسة بضرورة تطوير وتحسين أداء التطبيقات والبرمجيات الحالية، وكذلك تفعيل دور الجهات المختصة في تطوير مهارات المديرين والوكلاء وإشراكهم في تطوير التطبيقات الحاسوبية الحالية.

17. دراسة (فودة، 2002) بعنوان: "رفع الكفاءة التقنية للمعلمات والإداريات في بعض المدارس الثانوية في مجال الحاسب".

هدفت هذه الدراسة إلى قياس فعالية دورة حاسب آلي على ثقافة ومعلومات الإداريات والمعلمات في المدارس الثانوية في مدينة الرياض، ومستوى اهتمامهن بالحاسب الآلي، والرغبة بالتعرف عليه، وقد قامت الباحثة بإعداد خطة الدورة، ومن ثم تطبيقها في بعض المدارس الثانوية للبنات التي تم إدخال الحاسب الآلي إليها، حيث تم استخدام معمل الحاسب الآلي في تلك المدارس أثناء العمل في الدورة، وقد تكون مجتمع الدراسة من جميع المدارس التي تم إدخال الحاسب الآلي فيها، والبالغ عددها (15) مدرسة، واشتملت هذه المدارس على (50) إدارية، و (166) معلمة، وقد اشترك في هذه الدورة (32) من الإداريات و (60) من المعلمات من أربع مدارس هي عينة الدراسة.

ومن أهم النتائج التي توصلت إليها الدراسة:-

1. كانت ثقافة الحاسب ضعيفة لدى الجميع، ولم يكن هناك فرق في المعلومات النظرية بين الإداريات والمعلمات عن الحاسب الآلي في المدرسة، غير أن بعض الفروق ظهرت في النواحي التطبيقية العملية.
2. اكتسبت المعلمات والإداريات معلومات جيدة من الدورة حيث ارتفع متوسط درجة الإجابة على الاختبار بنسبة 56% من بداية الدورة إلى نهايتها.
3. رأت الإداريات الحاجة لاستخدام ما تعلمنه في إنجاز ما يقمن به من أعمال إدارية.

وقد أوصت الدراسة بضرورة تقديم دورات في الحاسب الآلي لجميع المعلمات والإداريات في المؤسسات التعليمية، وتشجيع معلمات الحاسب الآلي المعينات في المدارس على تقديم دورات للمعلمات والإداريات في تلك المدارس.

18. دراسة (العنزي، 2001) بعنوان: "الحاجة ومدى الاستخدام للحاسب الآلي في الإدارة المدرسية من وجهة نظر مديري مدارس التعليم العام في مدينة عرعر".

هدفت الدراسة إلى تحديد مدى حاجة الإدارة المدرسية لخدمات الحاسب الآلي، وكذلك التعرف على مدى استخدام الحاسب الآلي في مهام الإدارة المدرسية، والتعرف على الصعوبات التي تواجه الإدارة المدرسية في استخدامها للحاسب الآلي، وتقديم المقترحات والحلول التي تساعد على الحد من هذه الصعوبات، وقد استخدم الباحث المنهج الوصفي التحليلي واستبانة تم توزيعها على جميع مديري مدارس التعليم العام بمدينة عرعر في المملكة العربية السعودية، والبالغ عددهم (58) مديراً، وقد أظهرت نتائج الدراسة أن:

- الحاجة لاستخدام الحاسب الآلي في جميع مهام الإدارة المدرسية كانت كبيرة، في حين أن استخدام الحاسب في جميع مهام الإدارة المدرسية كان متوسطاً
- أكبر الصعوبات والمشكلات المعيقة لاستخدام الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية كانت: عدم وجود دورات تدريبية للمديرين في الحاسب الآلي، والنقص في البرامج والتطبيقات الجاهزة.

- أهم المقترحات والحلول التي تساعد على استخدام الآلي في الإدارة المدرسية كانت: إقامة دورات تدريبية للمديرين في استخدامات الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية، وإنشاء شبكة اتصال بين المدارس المختلفة وإدارات التعليم من جانب ووزارة المعارف من جانب آخر.

وقد أوصت الدراسة بعقد دورات تدريبية لمديري مدارس التعليم العام في كيفية تشغيل الحاسب، وفي كيفية الاستفادة من خدماته في العمل الإداري، وكذلك جعل يتمكن من استخدام الحاسب الآلي في مهام الإدارة المدرسية شرطاً من شروط الترشيح لإدارة أو وكالة المدارس في التعليم العام.

ثانياً: الدراسات الأجنبية:

1. دراسة (أفشاري وآخرون Afshari et. al ، 2008) بعنوان: "القيادة المدرسية وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات".

School Leadership and Information and Communication Technology

هدفت الدراسة الكشف عن أثر القيادة على استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في المدارس، وتحديد درجة استخدام مديري المدارس في طهران لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وتحديد درجة تقديرهم لخبرتهم في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وكذلك نمط القيادة الخاص بهم، وقد استخدم الباحثون المنهج الوصفي التحليلي، واستبانة مكونة من مجالين، الأول يقيس مستوى استخدام مديري المدارس لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، والثاني خاص بخبرة مديري المدارس في استخدام الحاسوب، ونمط القيادة الخاص بهم، وقد تكونت عينة الدراسة من (30) مدير ومديرة مدرسة من المنطقة التاسعة عشرة بمحافظة طهران الإيرانية.

وقد توصلت الدراسة إلى النتائج التالية:

- أكثر من نصف مديري المدارس (56.7%) يستخدمون الحاسوب لأداء المهام الإدارية لعدد قليل من المرات أسبوعياً، وأن (23.3%) منهم يستخدمون الحاسوب لمرتين أو ثلاثة أسبوعياً، وأن لا أحداً منهم يستخدم الحاسوب يومياً لأداء المهام الإدارية.

- أفاد (43.3%) من مديري المدارس أنهم يستخدمون الحاسوب بشكل عام لمرتين أو ثلاثة أسبوعياً، وأن (36.7%) منهم يستخدمون الحاسوب بشكل عام لعدد قليل من المرات أسبوعياً.

- نصف مديري المدارس (50%) لديهم خبرة متوسطة في استخدام الحاسوب، و (36.7%) منهم لديه خبرة كبيرة في استخدام الحاسوب.

وقد أوصت الدراسة بضرورة وضع استراتيجيات لمساعدة مديري المدارس لتطوير أدائهم وفهمهم لدورهم المؤثر في توظيف التكنولوجيا لتحسين العملية التعليمية والإدارية في مدارسهم.

2. دراسة (باسكوريللا Pasquerilla ، 2008) بعنوان : "دور مديري المدارس العليا في ضوء توظيف التكنولوجيا وأثرها على دورهم".

The High School Principal's Perspective and Role in regard to the Integration of Technology into the High School and How has the Principal's Role been impacted.

هدفت الدراسة التعرف إلى توجه مديري المدارس العليا نحو التكنولوجيا وأثرها على دورهم، ولتحقيق أهداف الدراسة قام الباحث في الجزء الأول من الدراسة باستطلاع آراء مديري المدارس العليا في غرب بنسلفانيا حول أثر التكنولوجيا على المجتمع، الشعب، العالم، العمل، وصولاً إلى التعليم، وفي الجزء الثاني من الدراسة قام الباحث باختيار (10) من مديري المدارس العليا في غرب بنسلفانيا لمقابلتهم، ومن ثم قام برصد استجاباتهم، ولخصها في قائمة ترتيب، وطلب من المديرين العشرة ترتيبها حسب الأهمية.

وقد أظهرت نتائج الدراسة أن:

- التكنولوجيا أفادت في أداء مهام العمل اليومي لمديري المدارس العليا، وحفظ بيانات الطلبة، وتفعيل التواصل مع الموظفين وأولياء الأمور والمجتمع.
- مقاومة العاملين للتكنولوجيا الحديثة، وارتفاع تكاليف الأجهزة والبرامج والصيانة كانت من سلبيات توظيف التكنولوجيا.

وقد أوصت الدراسة بضرورة تحديد مديري المدارس لمعوقات توظيف التكنولوجيا من أجل العمل على تفاديها، كما أوصت باستخدام البرمجيات الفعالة، والتي يتوفر لها التدريب العملي والمساندة الفنية.

3. دراسة (سرحان Serhan ، 2007) بعنوان : "اتجاهات مديري المدارس نحو استخدام التكنولوجيا"

School Principals' Attitudes Towards The Use Of Technology

هدفت الدراسة إلى قياس فعالية ورشة عمل للتدريب على التكنولوجيا لمديري المدارس في دولة الإمارات العربية المتحدة، وبحثت في اتجاهاتهم نحو استخدام التكنولوجيا في مدارسهم، ورغبتهم ودعمهم لاستخدامها بعد مشاركتهم في ورشة العمل، كما بحثت أيضاً المعوقات والمميزات التي تواجه استخدامهم للحاسوب في مدارسهم، ولهذا الغرض استخدم

الباحث المنهج الوصفي التحليلي، واستبانة مكونة من (19) فقرة وسؤالين مفتوحين، وزعها على عينة مكونة من (200) مدير مدرسة في الإمارات العربية المتحدة. وقد توصلت الدراسة إلى النتائج التالية:

- مديرو المدارس لديهم اتجاه ايجابي نحو استخدام تكنولوجيا المعلومات، حيث أشار (74%) منهم أنهم موافقون بشدة على استخدامها في عملهم.
- أشار مديرو المدارس أنهم استفادوا من ورشة العمل، وأنها دفعتهم لاستخدام التكنولوجيا الحديثة في مدارسهم.
- وقد أوصت الدراسة بعقد المزيد من الدورات التدريبية لمديري المدارس لرفع كفاءتهم في استخدام التكنولوجيا، وزيادة ثقتهم فيها مما يعزز اقتنائها واستخدامها في أداء مهامهم.

4. دراسة (أكبابا-ألتون Akbaba-Altun، 2006) بعنوان: "صعوبات توظيف تكنولوجيا الحاسوب في التعليم بتركيا"

Complexity of Integrating Computer Technologies into Education in Turkey

هدفت الدراسة التعرف إلى القضايا المتصلة بتوظيف تكنولوجيا الحاسوب في نظام تعليم مركزي، واستخدمت الدراسة المنهج الوصفي، وجمع البيانات استخدم الباحث المقابلة والاستبانة، حيث تكونت عينة الدراسة من (17) مدير مدرسة، و(15) منسق حاسوب، (151) مشرف تربوي في إحدى المدن التركية غربي البحر الأسود، وقد أظهرت نتائج الدراسة أن توظيف تكنولوجيا الحاسوب في التعليم يتطلب التطوير الناجح لكل من: البنية التحتية في المدارس، العاملين، المناهج، الإدارة، والإشراف، وأن هذه الأمور لا يمكن فصلها عن مشاكل التعليم العام، كما أظهرت النتائج قلة عدد أجهزة الحاسوب وملحقاتها، وندرة البرمجيات المتوفرة باللغة المحلية، وكذلك ضعف خطوط الانترنت في المدارس. وقد أوصت الدراسة بضرورة التخطيط الجيد لتوظيف الحاسوب في التعليم، وتوفير التدريب المستمر لمواكبة التطور التكنولوجي لمديري المدارس ومنسقي الحاسوب والمشرفين التربويين.

5. دراسة (ديمير Demir ، 2006) بعنوان : "نظم المعلومات الإدارية في المدارس الابتدائية"

School Management Information Systems in Primary Schools

هدفت هذه الدراسة التعرف إلى قدرة مديري المدارس على فهم نظم المعلومات الإدارية وكيفية استخدامها في المدارس الابتدائية في منطقة "إدرين" التركية ، ولجمع البيانات فقد تم استخدام استبيان تضمن خمسة محاور، أولها تعلق بالبيانات الشخصية لمديري المدارس مثل الخبرة المهنية ومستوى التعليم، أما المحور الثاني فقد تناول معلومات مادية وبرمجية عن نظم المعلومات الإدارية في المدارس، والمحور الثالث تناول تساؤلات حول إدخال البيانات وإعداد الملفات والقوائم والإحصاءات باستخدام نظم المعلومات الإدارية، أما المحور الرابع فتعلق بمساهمات نظم المعلومات الإدارية في خدمة الإدارة المدرسية والمشكلات الناتجة عن استخدامها، أما المحور الخامس فقد تناول خبرات مديري المدارس في استخدام نظم المعلومات الإدارية وتأثيرها على عملهم، وقد بلغ العدد الفعلي للمبحوثين (98) مدير مدرسة من أصل (170) مدير مدرسة هم مجتمع الدراسة.

وقد توصلت الدراسة إلى النتائج التالية:

- نظم المعلومات الإدارية تساهم بشكل كبير في إدارة المدرسة من وجهة نظر (91.8%) من المبحوثين، حيث أنها تجعلهم قادرين على اتخاذ القرارات بفاعلية أكبر من خلال الاعتماد على المعلومات الحديثة والسليمة، وكذلك تنظيم الأنشطة المدرسية بدون إعاقات.
- كانت أكثر برامج الحاسوب استخداماً من قبل عينة الدراسة برامج تنسيق الكلمات بنسبة (82.7%)، يليها الجداول الالكترونية بنسبة (80.6%) ؛ أما أقل البرامج استخداماً فكان برنامج المكتبة بنسبة (5.1%).
- معظم المديرين (76.5%) يتخذون احتياطات لضمان أمن البيانات من خلال مضادات الفيروسات وكلمات السر والنسخ الاحتياطي.
- أهم البيانات التي تم تحضيرها باستخدام النظام كانت قوائم وملفات الطلبة والمعلمين بنسبة (58.2%) ، تثبيت الموجودات بنسبة (41.8%) ، جداول الإنفاق المدرسي والمصروفات بنسبة (40.8%) ، والعمليات المحاسبية بنسبة (30.6%).
- ساهمت نظم المعلومات الإدارية في تطوير أداء المديرين، كما غيرت من اتجاهاتهم نحو التكنولوجيا إيجابياً.

وقد خرجت الدراسة بالتوصيات التالية:

- ضرورة تزويد المدارس بالتكنولوجيا الكافية واللازمة لنظم المعلومات الإدارية.
- توفير جهة لمساعدة المدرسة في صيانة الحواسيب والأجهزة الأخرى بتدريب أحد المعلمين لقيام بهذه المهمة، وتوفير مركز صيانة في إدارة المنطقة التعليمية لتوفير الدعم الفني للمدارس التي لا يوجد بها من يقوم بعمليات الصيانة.
- ضرورة التخطيط الجيد لاستخدام نظم المعلومات الإدارية المحوسبة في المدارس للتغلب على معوقات استخدامها.

6. دراسة (فيلتون Felton، 2006) بعنوان: "استخدام مديري المدارس الابتدائية للحاسوب"

The Use of Computers by Elementary School Principals

هدفت الدراسة التعرف على استخدامات مديري المدارس الابتدائية للحاسوب، ولتحقيق أهداف الدراسة استخدم الباحث المنهج الوصفي التحليلي، وطور استبانة ووزعها على عينة من (400) مدير مدرسة ابتدائية في مقاطعة كولومبيا بالولايات المتحدة الأمريكية، وأظهرت نتائج الدراسة أن:

- يستخدم مديرو المدارس الحاسوب لأداء مهامهم الإدارية اليومية مثل استخراج معلومات حول الطلبة من قاعدة البيانات، وإنشاء وعرض العروض التقديمية وتحليل البيانات، وأقل من نصف مديري المدارس يستخدمون الحاسوب لكتابة تقارير الزيارات الصفية، ومتابعة الطلبة ونتائج اختباراتهم.
- استخدام مديرو المدارس للحاسوب في عملهم ساعدهم في أداء مهامهم القيادية والإدارية بشكل أكثر فاعلية.
- هناك علاقة دالة إحصائية بين استخدام مديري المدارس للحاسوب وخبرتهم في استخدامه لصالح الفئة الأكثر خبرة.
- لا توجد علاقة دالة إحصائية في استخدام مديري المدارس للحاسوب تعزى لمتغيرات العمر، الجنس، سنوات الخبرة في مجال الإدارة المدرسية، المؤهل العلمي، وامتلاك المدير للحاسوب في بيته.

وقد أوصت الدراسة بضرورة اهتمام المناطق التعليمية بالتخطيط وتوفير التدريب اللازم لمديري المدارس لتفعيل توظيف التكنولوجيا في عملهم، وكذلك توفير التمويل اللازم لشراء أجهزة الحاسوب والبرمجيات.

7. دراسة (كوزلوسكي Kozloski، 2006) بعنوان: "القيادة الإدارية من أجل توظيف التكنولوجيا"

Principal Leadership for Technology Integration

هدفت الدراسة التعرف إلى وضع استخدام التكنولوجيا في المدارس العامة في جنوب شرق بنسلفانيا، والطرق والاستراتيجيات التي يتبعها مديرو المدارس لقيادة عملية توظيف التكنولوجيا في مدارسهم، وكذلك التغيرات الناتجة عن توظيف التكنولوجيا في هذه المدارس، وقد استخدمت الدراسة المنهج الوصفي، كما استخدمت المقابلة والاستبانة كأدوات لجمع البيانات، حيث طلب من جميع مديري المدارس في منطقة جنوب شرق بنسلفانيا، والبالغ عددهم (750) أن يجيبوا على أسئلة الاستبانة الإلكترونية، وقد تطوع (50) منهم للمشاركة في المقابلة الشخصية عبر الهاتف.

وقد أظهرت نتائج الدراسة أن مديري المدارس يرون أن دورهم يشمل توظيف القيادة لاستخدام التكنولوجيا، ولكن ممارساتهم الفعلية لا زالت تركز بشكل كبير على دورهم الإداري لاستخدام التكنولوجيا في تطوير العاملين، في حين أن القائد التكنولوجي يجب أن يعي جميع مكونات النظام التعليمي اللازمة لقيادة توظيف التكنولوجيا في التعليم.

وقد أوصت الدراسة بضرورة استخدام مديري المدارس التكنولوجيا في أعمالهم اليومية على المستويين الشخصي والمهني، والموازنة بين دورهم الإداري والقيادي ووضع رؤية لتوظيف التكنولوجيا.

8. دراسة (أكبابا-ألتون Akbaba-Altun، 2001) بعنوان: "توجه مديري المدارس الابتدائية نحو التكنولوجيا وعلاقته بخبرتهم في استخدام الحاسوب".

Elementary School Principal's Attitude towards Technology and Their Computer Experience

هدفت الدراسة التعرف إلى توجه مديري المدارس نحو التكنولوجيا، وخبرتهم في استخدام الحاسوب، والعلاقة بينهما، وقد تكون مجتمع الدراسة من جميع مديري المدارس الابتدائية

العامة في منطقة أنصاليا التركية، والبالغ عددهم (124) مديرا ومديرة، ولجمع البيانات طور الباحث مقياسا للاتجاه نحو التكنولوجيا، وكذلك استبانة للتعرف على خبرة المديرين في استخدام الحاسوب، وقد أظهرت نتائج الدراسة أن:

- مديري المدارس لديهم توجه ايجابي نحو التكنولوجيا، ولكنهم لا زالوا مترددين في الاستفادة منها في أعمالهم اليومية.

- جميع المدارس كانت مزودة بالحاسوب، وأن (68.5%) من مديري المدارس يستخدمون الحاسوب.

- لا توجد علاقة دالة إحصائيا بين توجه مديري المدارس نحو التكنولوجيا وخبرتهم في استخدام الحاسوب.

وقد أوصت الدراسة بضرورة إجراء دراسات لاتجاهات وسلوكيات مديري المدارس فيما يخص توظيف التكنولوجيا في التعليم، والتغيرات والمهارات الواجب توافرها لديهم.

9. دراسة (كاجس وآخرون ، Kajs et. al. ، 1999) بعنوان: "التعليم التكنولوجي الذي يرغب به مديرو المدارس"

Technology Education That School Principals Want

هدفت هذه الدراسة إلى التعرف على نوع التكنولوجيا وبرامج الحاسوب التي يرغب مديرو المدارس في تعلمها بصفتهم متعلمين مدى الحياة، ولتحقيق هذه الدراسة فقد تم جمع بيانات من 100 مدير مدرسة (51% مديري مدارس ابتدائية، 29% مديري مدارس إعدادية، 18% مديري مدارس ثانوية ، 2% مديري مدارس عليا (ابتدائية وإعدادية)) من 23 منطقة تعليمية في ولاية تكساس الأمريكية، حيث طلب منهم تحديد برامج الحاسوب التي يرغبون في تعلمها من ضمن ستة خيارات، كما ترك لهم المجال لذكر أي برمجيات أو تكنولوجيا يرغبون في تعلمها غير الخيارات الستة. (تنسيق الكلمات، العروض التقديمية، الجداول الإلكترونية، تصميم صفحات الانترنت، استخدام الانترنت والبريد الإلكتروني، قواعد البيانات).

وقد توصلت الدراسة إلى أن رغبة المديرين في تعلم التكنولوجيا في المجالات الستة، وخاصة في مجال استخدام الانترنت والبريد الإلكتروني، وبرمجيات العروض التقديمية، وبرمجيات قواعد البيانات بنسبة 70% ، 63% ، 59% على التوالي.

وقد أوصت الدراسة بما يلي:

- يجب على مديري المدارس أن يتحولوا إلى متعلمين لمدى الحياة بسبب دورهم المتميز ومسئولياتهم المتزايدة.
- توفير التدريب أو التعليم التكنولوجي المناسب لمديري المدارس من خلال التعاون بينهم وبين القائمين على التعليم.
- من أجل تطوير برنامج تعليم مستمر لمديري المدارس، يجب أولاً التعرف على الاحتياجات التدريبية، والخبرة في مجال استخدام الحاسوب لدى مديري المدارس، وإمكانية وصولهم إلى مصادر التكنولوجيا.

10. دراسة (كارتر Carter، 1997) بعنوان: "العوامل المؤثرة في استخدام مديري المدارس العامة للبريد الإلكتروني".

Factors Affecting Use of E-Mail by Public School Principals of the Central Appalachian Region

هدفت الدراسة إلى فحص استخدام مديري المدارس العامة في منطقة وسط أبلاتشيا بالولايات المتحدة الأمريكية، والتعرف على العوامل التي تؤثر في استخدامهم للبريد الإلكتروني، وقد استخدمت الدراسة المنهج الوصفي، ولجمع البيانات تم توزيع الاستبانة على عينة من (620) مدير مدرسة في كنتاكي، وتينيسي، وفرجينيا، وغرب فرجينيا، وقد أجاب (375) منهم على أسئلة الاستبانة في مجالات: توفر الأجهزة والبرمجيات، الخبرة والتدريب على استخدام الحاسوب والبريد الإلكتروني، استخدام البريد الإلكتروني والعوامل المؤثرة في استخدامه.

وقد أظهرت نتائج الدراسة أن:

- أكثر من نصف مديري المدارس (59.7%) يستخدمون البريد الإلكتروني، وبشكل أساسي في أداء المهام الإدارية والوصول للمعلومات واسترجاعها.
- لا توجد فروق دالة إحصائية بين من يستخدمون البريد الإلكتروني وغيرهم تعزى لمتغيرات الجنس، العمر، المؤهل العلمي، سنوات الخدمة في التعليم.

وقد أوصت الدراسة بضرورة تدريب القادة التربويين على استخدام الحاسوب والبريد الإلكتروني من أجل متابعة التطور التكنولوجي.

التعقيب على الدراسات السابقة

من خلال استعراض الدراسات السابقة العربية والأجنبية، سيقوم الباحث ببيان أوجه التشابه وأوجه الاختلاف بين الدراسة الحالية والدراسات السابقة من حيث موضوع الدراسة وأهدافها، منهج الدراسة، أداة الدراسة، ومجتمع وعينة الدراسة، ومن ثم تسليط الضوء على أهم النتائج التي توصلت إليها الدراسات السابقة، ذلك بالإضافة إلى أوجه الاستفادة من الدراسات السابقة، وإبراز ما تتميز به الدراسة الحالية مقارنة بالدراسات السابقة.

أولاً: أوجه الاتفاق، وأوجه الاختلاف بين الدراسة الحالية والدراسات السابقة:

1. من حيث موضوع الدراسة وأهدافها:

من خلال العرض السابق للدراسات العربية والأجنبية نجد أن بعضها قد تناول موضوع توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية من عدة جوانب مثل:

- واقع ومعوقات استخدام الحاسوب في الإدارة المدرسية:

هدفت بعض الدراسات التعرف إلى التقنيات الحديثة في الإدارة المدرسية، وأهمية استخدامها، ودرجة توافرها، والمعوقات التي تحد من استخدامها بفعالية في الإدارة المدرسية، مثل دراسة (ردنه، 2007)، ودراسة (العكور، 2006)، ودراسة (فرج، 2005)، ودراسة (آل ابراهيم، 2004)، ودراسة (دلوع، 2004)، ودراسة (اللامي، 2003)، ودراسة (العنزي، 2001)، ودراسة أكبابا-ألتون، (2006)، ودراسة (ديمير، 2006)، ودراسة (فيلتون، 2006).

وقد هدفت دراسة (الشناق، 2008) التعرف إلى دور الإدارة المدرسية في توظيف برامج تكنولوجيا المعلومات لخدمة الإدارة المدرسية، بينما ربطت دراسة (محمد، 2006) موضوع توظيف تكنولوجيا المعلومات بالإبداع الإداري لدى مديري المدارس، في حين اهتمت دراسة (شندي، 2006) باستخدام الحاسوب لحل بعض مشكلات الإدارة المدرسية، كما اهتمت دراسة (الجزار، 2004) بالتعرف إلى فاعلية برنامج الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب في تحقيق أهداف الإدارة المدرسية.

وتتفق الدراسة الحالية جزئياً مع الدراسات السابقة من حيث موضوعها وأهدافها، لكنها تختلف مع دراسة (العكور، 2006)، ودراسة (الجزار، 2004) لتركيزهما على استخدام برامج الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب من قبل مديري المدارس.

- تطبيق الإدارة الإلكترونية في المدارس:

فقد هدفت دراسة (المسعود، 2008) التعرف إلى متطلبات تطبيق الإدارة الإلكترونية في المدارس، بينما هدفت دراسة (الفرأ، 2008) التعرف إلى مدى توافر متطلبات تنفيذ الاتصال الإداري في المدارس الثانوية، في حين سلطت دراسة (حمدي، 2008) الضوء على الصعوبات التي تواجه استخدام الإدارة الإلكترونية في الإدارة المدرسية. وتختلف الدراسة الحالية مع هذه الدراسات من حيث الموضوع والأهداف.

- استخدام الإنترنت والبريد الإلكتروني:

فقد اهتمت دراسة (كارتر، 1997) بالتحرف على مدى استخدام مديري المدارس للبريد الإلكتروني والعوامل المؤثرة في استخدامهم له، في حين هدفت دراسة (الشاهي، 2008) التعرف إلى استخدام خدمة الإنترنت في تطوير العمل الإداري بجامعة أم القرى، وتتفق الدراسة الحالية جزئياً مع دراستي (كارتر، 1997)، ودراسة (الشاهي، 2008)، حيث أنها تناقش موضوع الإنترنت والبريد الإلكتروني ضمن مجال الاتصال والتواصل المدرسي.

- الاتجاه نحو التكنولوجيا والتدريب التكنولوجي اللازم لمديري المدارس:

فقد هدفت كل من دراسة (سرحان، 2007)، و(دراسة، أكبابا-ألتون، 2001) التعرف إلى اتجاهات مديري المدارس نحو التكنولوجيا وتوظيفها لأداء مهامهم، في حين هدفت دراسات (أبو ناصر، 2003)، ودراسة (الصمادي، 2003)، ودراسة (فودة، 2002)، ودراسة (كاجس، 1999) التعرف إلى التدريب اللازم لمديري المدارس على استخدام التكنولوجيا، وتختلف الدراسة الحالية في موضوعها وأهدافها مع هذه الدراسات، حيث أن الدراسة الحالية لا تسعى للكشف عن اتجاهات الإدارة المدرسية نحو التكنولوجيا، أو التعرف على الاحتياجات التدريبية لمديري المدارس.

- دور مديري المدارس في توظيف تكنولوجيا المعلومات:

حيث هدفت دراسة (أفشاري، 2008) الكشف عن أثر القيادة لدى مديري المدارس على استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، كما اهتمت دراسة (باسكوريلا، 2008)

بتبيان أثر استخدام مديري المدارس للتكنولوجيا على دورهم، بينما ركزت دراسة (كوزلوسكي، 2006) على الاستراتيجيات التي يتبعها مديرو المدارس لتوظيف التكنولوجيا في مدارسهم، وتختلف الدراسة الحالية في موضوعها وأهدافها مع هذه الدراسات، لأن الدراسة الحالية لا تسعى لكشف الأثر الناتج عن توظيف التكنولوجيا في التعليم.

2. من حيث المنهج البحثي المستخدم:

تتفق الدراسة الحالية مع معظم الدراسات السابقة العربية والأجنبية في استخدامها للمنهج الوصفي التحليلي كمنهج للدراسة مثل دراسة (حمدي، 2008)، دراسة (الشاهي، 2008)، دراسة (الفراء، 2008)، ودراسة المسعود، (2008)، دراسة (ردنه، 2007)، دراسة (شندي، 2006)، وغيرها.

3. من حيث أداة الدراسة:

اتفقت معظم الدراسات السابقة في استخدامها للاستبانة كأداة لها، وقد أضافت دراسة (شندي، 2006) المقابلة الشخصية للحصول على معلومات تفيد الدراسة قبل تطبيق الاستبانة، كما استخدمت دراسة (أكبابا-ألتون، 2006)، ودراسة (كوزلوسكي، 2006) المقابلة والاستبانة كأدوات لها، واستخدمت دراسة (أكبابا-ألتون، 2001) مقياسا للاتجاه واستبانة كأدوات لها.

في حين أن دراسة (الشناق، 2008) قد استخدمت أدوات الملاحظة والمقابلة كأدوات رئيسية، والاستبيان لدعم البيانات التي تم الحصول عليها منهما، بينما استخدمت دراسة (باسكوريلا، 2008) المقابلة الشخصية كأداة لها.

وتتفق الدراسة الحالية مع معظم الدراسات السابقة في اعتمادها الاستبانة كأداة لها.

4. من حيث مجتمع الدراسة وعينتها:

اتفقت معظم الدراسات السابقة العربية والأجنبية في اختيار مجتمعاتها وعيناتها من مديري المدارس بشكل أساسي، إلا أن بعضها أضاف إليهم وكلاء المدارس أو مساعديهم مثل دراسة (حمدي، 2008) ودراسة (المسعود، 2008)، ودراسة (شندي، 2006)، ودراسة

(آل ابراهيم، 2004)، ودراسة (اللامي، 2003)، وأضافت دراسة (فرج، 2005) مساعدات مديرات المدارس وأمينات سرها إلى عينة الدراسة، وأضافت دراسة (أكبابا- ألتون، 2006) المشرفين التربويين، ومنسقي الحاسوب إلى مديري المدارس في مجتمعها، بينما أضافت دراسة (أبو ناصر، 2003) القادة التربويين إلى مديري المدارس كمجتمع وعينة لها، كما أضافت دراسة (العكور، 2006)، ودراسة (محمد، 2006) المعلمين لمجتمعها.

إلا أن بعض الدراسات اختارت مجتمعاتها وعيناتها من فئات غير مديري المدارس، فقد اختارت دراسة (فودة، 2002) الإداريات والمعلمات كمجتمع لها، في حين اختارت دراستي (الشناق، 2008) و(الشاهي، 2008) الموظفين الإداريين كعينة لها، كما اختارت دراسة (الجسار، 2004) المشرفين التربويين كمجتمع لها، بينما اختارت دراسة (حراشنة ومقابلة 2004) رؤساء الأقسام في مديريات التربية والتعليم كمجتمع لها. وتتفق الدراسة الحالية مع معظم الدراسات السابقة في اختيار مجتمعها وعينتها من مديري المدارس فقط.

ثانياً: أبرز النتائج التي توصلت إليها الدراسات السابقة:

- لقد توصلت الدراسات السابقة إلى مجموعة من النتائج من أبرزها:
- تعتبر تقنية الحاسوب الأكثر استخداماً في إنجاز العمل الإداري.
 - الحاسوب يساعد في حل العديد من المشكلات التي تواجه الإدارة المدرسية.
 - توظيف الحاسب الآلي يساعد الإدارة المدرسية في الأعمال المكتبية والإدارية، وإدارة شؤون الطلبة، وشؤون الموظفين، وإدارة العهد والمستلزمات المدرسية.
 - استخدام الحاسوب في الإدارة المدرسية يزيد من الإبداع الإداري لدى مديري المدارس.
 - برامج العروض التقديمية ومعالجة الكلمات والجداول الإلكترونية، وقواعد البيانات من أكثر برامج الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب استخداماً في الإدارة المدرسية.
 - استخدام الحاسوب في الإدارة المدرسية يواجه معوقات مادية وتقنية وإدارية بشرية.

- توظيف تكنولوجيا الحاسوب في التعليم يتطلب تطوير العاملين والإدارة والبنية التحتية في المدارس.
- ضرورة توافر الهيئة الإدارية المدرسية المؤهلة فنيا والقادرة على استخدام تقنية المعلومات.
- الحاجة إلى التدريب المستمر لأفراد الإدارة المدرسية في مجال الحاسوب لمتابعة التطور الهائل في هذا المجال.
- الحاجة إلى تحقيق الربط الإلكتروني بين إدارات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها.
- إنشاء شبكة داخلية من شأنه أن يعمل على تفعيل دور الإنترنت في تطوير العمل الإداري.
- ضرورة وجود موقع إلكتروني للمدارس على شبكة الإنترنت.
- مديرو المدارس لديهم اتجاهات ايجابية نحو استخدام تكنولوجيا المعلومات في عملهم.

ثالثا: أوجه التميز للدراسة الحالية:

تتميز الدراسة الحالية عن الدراسات السابقة في سعيها لتحديد درجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية في مدارس وكالة الغوث في محافظات غزة، وتقديم التوصيات الكفيلة بتطوير درجة استخدام الحاسوب في تلك المدارس.

رابعا: أوجه الاستفادة من الدراسات السابقة:

تستفيد الدراسة الحالية من الدراسات السابقة في:

- اختيار منهج الدراسة وأداتها.

- اختيار مجتمع الدراسة وعينتها.

- بناء أداة الدراسة.

- إجراءات الدراسة.

- المعالجة الإحصائية.

- مناقشة النتائج وتفسيرها.

الفصل الرابع

الطريقة والإجراءات

- منهج الدراسة
- مجتمع الدراسة
- عينة الدراسة
- أداة الدراسة
- إجراءات الدراسة
- الأساليب الإحصائية

الفصل الرابع الطريقة والإجراءات

يتناول هذا الفصل منهجية الإجراءات التي اتبعتها الباحثة في تنفيذ الدراسة، ومن ذلك منهج الدراسة ومجتمعها وعينتها، إضافة إلى أداة الدراسة وخطوات إعدادها، والأساليب الإحصائية المستخدمة فيها، وذلك على النحو التالي:

منهج الدراسة:

استخدم الباحث المنهج الوصفي التحليلي "الذي يحاول وصف الظاهرة موضوع البحث، ويفسر ويقارن ويقيم، أملا في الوصول إلى تعميمات ذات معنى، يزيد بها رصيد المعرفة عن تلك الظاهرة موضوع البحث، الذي ينفذ من الحاضر إلى الماضي، لاستخلاص العبر، ويعبر الحاضر لتشخيص جوانب القوة والضعف، لتدعيم جميع جوانب القوة، ومواجهة جوانب الضعف، وينفذ من الحاضر إلى المستقبل محاولا أن يستخلص من واقع الدراسة تنبؤات بما يحتمل أن يؤول إليه أمرها، وما يتخذ بشأنها من قرارات في المراحل التالية" (أبو حطب و صادق، 1991: 102).

مجتمع الدراسة:

تألف مجتمع الدراسة من مديري مدارس وكالة الغوث في محافظات غزة والبالغ عددهم (221) مديرا ومديرة، وذلك وفقا لإحصائيات دائرة التربية والتعليم بوكالة الغوث في محافظات غزة للعام الدراسي 2008/2009م كما هو مبين في الجدول (2).

جدول رقم (2)

أعداد مدارس وكالة الغوث بمحافظة غزة حسب
جنس المدرسة والمنطقة التعليمية

المجموع	جنس المدرسة			المنطقة التعليمية
	مشتركة	إناث	ذكور	
37	11	8	18	شمال غزة
29	11	4	14	غرب غزة
28	11	4	13	شرق غزة
44	16	9	19	الوسطى
43	20	8	15	خان يونس
40	12	10	18	رفح
221	81	43	97	المجموع

المصدر: دائرة التربية والتعليم بوكالة الغوث، (Fact Sheet 2008)

عينة الدراسة:

تتمثل عينة الدراسة في جميع أفراد مجتمع الدراسة كاملاً، والبالغ عددهم (221) مديراً ومديرة مدرسة موزعين في ضوء متغيرات الدراسة (المنطقة التعليمية، الجنس، سنوات الخدمة في الإدارة المدرسية، سنوات استخدام المدير للحاسوب). وقد قام الباحث بتقسيم العينة إلى:

- عينة استطلاعية: حيث قام الباحث باختيار (30) مديراً ومديرة عشوائياً، وتم تطبيق الاستبانة عليهم من أجل تقنينها والتعرف على مدى صدقها وثباتها.
- عينة فعلية: بعد استبعاد العينة الاستطلاعية من الدراسة الفعلية، تم توزيع الاستبانة بعد تحويلها إلى استبانة إلكترونية، على العدد الباقي من مجتمع الدراسة والبالغ عددهم (191) مديراً ومديرة مدرسة عبر البريد الإلكتروني من خلال مركز التطوير التربوي بوكالة الغوث، وقد استجاب منهم عدد (183) مديراً ومديرة بنسبة (95.81%).

جدول رقم (3)

توزيع عينة الدراسة في ضوء متغيرات الجنس والمنطقة التعليمية وسنوات الخدمة في الإدارة المدرسية وعدد سنوات استخدام مدير المدرسة للحاسوب

المتغير	مستويات المتغير	العدد	النسبة المئوية
الجنس	ذكر	77	42.08
	أنثى	106	57.92
	المجموع	183	100.00
المنطقة التعليمية	شمال غزة	32	17.49
	شرق غزة	24	13.11
	غرب غزة	26	14.21
	الوسطى	34	18.58
	خانيونس	34	18.58
	رفح	33	18.03
	المجموع	183	100.00
سنوات الخدمة في الإدارة المدرسية	5 سنوات فأقل	50	27.32
	6-10 سنوات	73	39.89
	أكثر من 10 سنوات	60	32.79
	المجموع	183	100.00
عدد سنوات استخدام الحاسوب	3 سنوات فأقل	66	36.07
	4-6 سنوات	67	36.61
	أكثر من 6 سنوات	50	27.32
	المجموع	183	100.00

أداة الدراسة:

لتحقيق أهداف الدراسة قام الباحث ببناء استبانة للتعرف على درجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية في مدارس وكالة الغوث بمحافظات غزة وسبل تطويرها من وجهة نظر مديري تلك المدارس ومديراتها، وفيما يلي تفصيلاً لكيفية بناء الاستبانة:

• صياغة الاستبانة في صورتها الأولية: وذلك من خلال:

- الاطلاع على الأدب التربوي من كتب ورسائل جامعية وأبحاث في مجال الإدارة التربوية والمدرسية.
- تصنيف فقرات الاستبانة في ستة مجالات هي: إدارة الامتحانات المدرسية والنتائج، إدارة شؤون الطلبة، إدارة شؤون العاملين، تنفيذ الأعمال الإدارية الكتابية، إدارة الاتصال والتواصل المدرسي، إدارة الشؤون المالية واللوازم والمكتبة المدرسية.
- بعد أن قام الباحث بإجراء الخطوات السابقة، تمكن من إعداد الاستبانة وصياغتها بصورتها الأولية، والمكونة من جزأين، خصص الجزء الأول لتحديد درجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية ويتكون من (62) فقرة موزعة على المجالات الست المذكورة أعلاه، والجزء الثاني خصص للكشف عن سبل تطوير درجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية ويتكون من (13) فقرة. (ملحق 1)

• صدق الاستبانة:

تم التحقق من صدق الاستبانة بطريقتين هما:

1. صدق المحكمين:

حيث تم عرض الاستبانة بصورتها الأولية (ملحق 1) على عدد من المحكمين من الجامعات الفلسطينية ووكالة الغوث بمحافظات غزة، وعددهم (19) محكما (ملحق 2)، حيث طلب منهم تحديد مدى انتماء كل فقرة للمجال الذي صنفت تحته، ومدى وضوح الفقرات لغويا، ومدى مناسبة كل فقرة لقياس ما وضعت من أجله، وتم الأخذ بآراء المحكمين والتي تضمنت:

- إعادة صياغة بعض الفقرات لغويا لتسهيل فهمها وتفسيرها من قبل المستجيب.
- حذف بعض الفقرات المكررة من حيث المعنى، وهي (طباعة أوراق أسئلة الاختبارات المدرسية، طباعة الشهادات للطلبة، إعداد المكاتبات الصادرة والواردة، عمل العروض التقديمية)
- دمج مجالي إدارة شؤون الطلبة، وإدارة شؤون العاملين في مجال واحد.
- حذف فقرات الجزء الثاني من الاستبانة والاستعاضة عنها بسؤال مفتوح.

وبناء على التعديلات السابقة وبإشراف الأستاذ المشرف على الدراسة، أصبح الجزء الأول من الاستبانة مكونا من (58) فقرة موزعة على خمسة مجالات هي: إدارة الامتحانات المدرسية والنتائج، إدارة شؤون الطلبة والعاملين، تنفيذ الأعمال الإدارية

الكتابية، إدارة الاتصال والتواصل المدرسي، إدارة الشؤون المالية واللوازم والمكتبة المدرسية، وتكون الجزء الثاني من سؤال مفتوح فقط، والجدول التالي (4) يوضح عدد فقرات الجزء الأول من الاستبانة موزعة حسب مجالاتها.

جدول رقم (4)

عدد فقرات الجزء الأول من الاستبانة حسب المجال

م.	المجال	عدد الفقرات
1	إدارة الامتحانات المدرسية والنتائج	10
2	إدارة شؤون الطلبة والعاملين	12
3	تنفيذ الأعمال الإدارية الكتابية	12
4	إدارة الاتصال والتواصل المدرسي	12
5	إدارة الشؤون المالية واللوازم والمكتبة المدرسية	12
	مجموع الفقرات	58

2. صدق الاتساق الداخلي:

يقصد بصدق الاتساق الداخلي: مدى ارتباط مفردات الاستبانة مع بعضها البعض، وذلك بحساب معامل ارتباط بيرسون بين درجة كل فقرة ومجموع درجات المجال الذي تنتمي إليه هذه الفقرة، مع بيان مستوى الدلالة في كل حالة، وذلك باستخدام معادلة بيرسون.

وقد جرى التحقق من صدق الاتساق الداخلي للاستبانة بتطبيقها على عينة استطلاعية مكونة من (30) مديرا ومديرة مدرسة، وقام الباحث بحساب معامل ارتباط بيرسون بين درجة كل فقرة ومجموع درجات المجال الذي تنتمي إليه هذه الفقرة باستخدام البرنامج الإحصائي SPSS، والجدول التالي تبيان مستوى الدلالة لكل فقرة:

جدول رقم (5)

معامل ارتباط درجة كل فقرة من فقرات المجال الأول مع الدرجة الكلية للمجال الأول
إدارة الامتحانات المدرسية والنتائج

م	الفقرة	معامل الارتباط	مستوى الدلالة
1	تنظيم إدارة الامتحانات المدرسية	0.550	0.01
2	الاحتفاظ بينك أسئلة لإعداد الامتحانات المدرسية	0.520	0.01
3	رصد علامات الطلبة في الامتحانات	0.456	0.01
4	حساب معدلات علامات الطلبة	0.698	0.01
5	حساب النسب المئوية للناجحين في كل مبحث	0.736	0.01
6	إعداد كشوف علامات الطلبة	0.611	0.01
7	تحليل نتائج الامتحانات المدرسية	0.733	0.01
8	إعداد سجلات النتائج المدرسية	0.678	0.01
9	عرض نتائج الامتحانات بأشكال بيانية توضيحية	0.668	0.01
10	استخراج الشهادات للطلبة القدامى بعد تخرجهم	0.387	0.05

(ر) الجدولية عند درجة حرية (28) ومستوى دلالة (0.01) تساوي (0.449)

(ر) الجدولية عند درجة حرية (28) ومستوى دلالة (0.05) تساوي (0.349)

يتضح من الجدول السابق أن (ر) المحسوبة أكبر من قيمة (ر) الجدولية عند مستوى دلالة (0.05) ، مما يدل على أن جميع فقرات هذا المجال منتمية لمجالها وتصلح لقياس ما وضعت لأجله.

جدول رقم (6)

م	الفقرة	معامل الارتباط	مستوى الدلالة
1	رصد حضور وغياب الطلبة	0.398	0.05
2	قبول الطلبة ورصد حركة انتقالهم	0.652	0.01
3	رصد حالات التسرب المدرسي وأسبابه	0.747	0.01
4	رصد البيانات الصحية للطلبة	0.796	0.01
5	إعداد تقارير خاصة بالغياب أو التقصير الدراسي	0.734	0.01
6	تسجيل الحالات الاجتماعية للطلبة	0.465	0.01
7	حفظ البيانات الخاصة بالعاملين في المدرسة	0.408	0.05
8	استخراج المعلومات المتعلقة بالعاملين في المدرسة	0.419	0.05
9	حصر حضور وانصراف العاملين في المدرسة	0.789	0.01
10	إعداد التقارير الفصلية للعاملين في المدرسة	0.651	0.01
11	تسجيل الكتب الواردة من الإدارة العليا والمتعلقة بالعاملين	0.653	0.01
12	تطوير قدرات العاملين في المدرسة	0.590	0.01

(ر) الجدولية عند درجة حرية (28) ومستوى دلالة (0.01) تساوي (0.449)

(ر) الجدولية عند درجة حرية (28) ومستوى دلالة (0.05) تساوي (0.349)

يتضح من الجدول السابق أن (ر) المحسوبة لكل فقرة أكبر من قيمة (ر) الجدولية عند مستوى دلالة (0.05)، مما يدل على أن جميع فقرات هذا المجال منتمية لمجالها وتصلح لقياس ما وضعت لأجله.

جدول رقم (7)

معامل ارتباط درجة كل فقرة من فقرات المجال الثالث مع الدرجة الكلية للمجال الثالث
تنفيذ الأعمال الإدارية الكتابية

م	الفقرة	معامل الارتباط	مستوى الدلالة
1	تنظيم المراسلات وإدارتها	0.574	0.01
2	تنظيم السجلات والوثائق المدرسية	0.609	0.01
3	توثيق البيانات إلكترونياً	0.629	0.01
4	كتابة تقارير الزيارات الصفية	0.505	0.01
5	تنظيم الأنشطة المدرسية	0.605	0.01
6	تجهيز الجدول المدرسي	0.491	0.01
7	إعداد جدول تبادل الزيارات بين المعلمين	0.595	0.01
8	عمل الجداول والرسوم البيانية	0.739	0.01
9	هيكلية النظام المدرسي	0.644	0.01
10	توزيع الطلبة على الصفوف وتشعبهم	0.554	0.01
11	توظيف قواعد البيانات في اتخاذ القرارات	0.736	0.01
12	استخدام قاعدة بيانات مشتركة للإدارة المدرسية	0.675	0.01

(ر) الجدولية عند درجة حرية (28) ومستوى دلالة (0.01) تساوي (0.449)

(ر) الجدولية عند درجة حرية (28) ومستوى دلالة (0.05) تساوي (0.349)

يتضح من الجدول السابق أن (ر) المحسوبة لكل فقرة أكبر من قيمة (ر) الجدولية عند مستوى دلالة (0.05)، مما يدل على أن جميع فقرات هذا المجال منتمية لمجالها وتصلح لقياس ما وضعت لأجله.

جدول رقم (8)

معامل ارتباط درجة كل فقرة من فقرات المجال الرابع مع الدرجة الكلية للمجال الرابع
إدارة الاتصال والتواصل المدرسي

م	الفقرة	معامل الارتباط	مستوى الدلالة
1	التواصل مع الإدارة العليا بالبريد الإلكتروني	0.488	0.01
2	التواصل مع أولياء الأمور بالبريد الإلكتروني	0.569	0.01
3	التواصل مع العاملين بالبريد الإلكتروني	0.625	0.01
4	استخدام الإنترنت للاطلاع على أحدث تطورات الإدارة المدرسية	0.367	0.05
5	تنظيم عقد الاجتماعات والندوات المدرسية	0.686	0.01
6	استخدام الإنترنت للاتصال بذوي العلاقة بالمدرسة	0.693	0.01
7	استخدام الإنترنت للاتصال بمصادر المعلومات المختلفة	0.760	0.01
8	تخزين واسترجاع أرقام الهواتف والعناوين	0.587	0.01
9	تزويد الجهات المعنية بالبيانات اللازمة إلكترونياً	0.741	0.01
10	تبادل المعلومات مع المدارس الأخرى إلكترونياً	0.692	0.01
11	إدارة الاجتماعات عن بعد عبر الشبكة	0.377	0.05
12	التواصل المرئي عبر الشبكة	0.469	0.01

(ر) الجدولية عند درجة حرية (28) ومستوى دلالة (0.01) تساوي (0.449)

(ر) الجدولية عند درجة حرية (28) ومستوى دلالة (0.05) تساوي (0.349)

يتضح من الجدول السابق أن (ر) المحسوبة لكل فقرة أكبر من قيمة (ر) الجدولية عند مستوى دلالة (0.05)، مما يدل على أن جميع فقرات هذا المجال منتمية لمجالها وتصلح لقياس ما وضعت لأجله.

جدول رقم (9)

معامل ارتباط درجة كل فقرة من فقرات المجال الخامس مع الدرجة الكلية للمجال الخامس
إدارة الشؤون المالية واللوازم والمكتبة المدرسية

م	الفقرة	معامل الارتباط	مستوى الدلالة
1	تنظيم سجلات الإيرادات والمصروفات الخاصة بالمدرسة	0.760	0.01
2	إعداد الميزانية السنوية للمدرسة	0.810	0.01
3	ضبط وتدقيق المطالبات المالية الخاصة بالمدرسة	0.835	0.01
4	تحصيل المصروفات المدرسية وحسابات الأنشطة المختلفة	0.877	0.01
5	تنظيم سجلات الأثاث المدرسي	0.737	0.01
6	إدارة برامج الصيانة الخاصة بالتجهيزات المدرسية	0.827	0.01
7	تسجيل الأصناف المختلفة من الأثاث واللوازم والكتب	0.716	0.01
8	طلب الأدوات والمستلزمات الخاصة بالعمل المدرسي	0.805	0.01
9	حصر احتياجات المدرسة من الأثاث واللوازم والكتب	0.856	0.01
10	إجراء عمليات جرد الأثاث واللوازم والكتب	0.529	0.01
11	تنظيم عملية استعارة الكتب من المكتبة المدرسية	0.687	0.01
12	الاستعلام عن محتويات المكتبة المدرسية	0.674	0.01

(ر) الجدولية عند درجة حرية (28) ومستوى دلالة (0.01) تساوي (0.449)

(ر) الجدولية عند درجة حرية (28) ومستوى دلالة (0.05) تساوي (0.349)

يتضح من الجدول السابق أن (ر) المحسوبة لكل فقرة أكبر من قيمة (ر) الجدولية عند مستوى دلالة (0.05)، مما يدل على أن جميع فقرات هذا المجال منتمية لمجالها وتصلح لقياس ما وضعت لأجله.

• ثبات الاستبانة:

تم حساب ثبات الاستبانة بطريقتين هما:

1. طريقة التجزئة النصفية:

حيث قام الباحث باستخدام البرنامج الإحصائي SPSS لإيجاد معامل الارتباط بين نصفي الاستبانة باستخدام معامل ارتباط بيرسون، ومن ثم تعديل طول الاستبانة بمعادلة سبيرمان براون، والجدول التالي يوضح ذلك:

جدول رقم (10)

معامل الارتباط بين نصفي كل مجال من مجالات الاستبانة، وكذلك الاستبانة ككل قبل التعديل ومعامل الارتباط بعد التعديل

م	المجال	عدد الفقرات	معامل الارتباط قبل التعديل	معامل الارتباط بعد التعديل
1	إدارة الامتحانات المدرسية والنتائج	10	0.641	0.78
2	إدارة شؤون الطلبة والعاملين	12	0.684	0.81
3	تنفيذ الأعمال الإدارية الكتابية	12	0.535	0.70
4	إدارة الاتصال والتواصل المدرسي	12	0.788	0.88
5	إدارة الشؤون المالية واللوازم والمكتبة المدرسية	12	0.649	0.79
	مجموع فقرات الاستبانة	58	0.839	0.91

يتضح من الجدول السابق أن معاملات الثبات بالتجزئة النصفية بعد التعديل جميعها فوق (0.70)، وأن معامل الثبات الكلي (0.91)، وهذا يدل على أن الاستبانة تتمتع بدرجة عالية من الثبات.

2. طريقة كرونباخ ألفا:

تم احتساب معامل الثبات بطريقة أخرى هي طريقة كرونباخ ألفا، حيث أن حساب الثبات بهذه الطريقة يتلافى سلبيات طرق أخرى، ويحدد مدى استقرار استجابة المفحوصين على مفردات الاستبانة، كما أن هذه الطريقة هي الأنسب مع أداة الدراسة الحالية، لأن الفقرات تحتاج إلى الإجابة عنها باختيار مدى تحقق الجمل وفق مقياس خماسي، وبالتالي لا بد من تحديد معامل التجانس بها، وذلك يتحقق باستخدام معامل كرونباخ ألفا، وباستخدام برنامج SPSS تم حساب معامل كرونباخ ألفا لكل مجال من مجالات الاستبانة، وكذلك للاستبانة ككل، والجدول التالي يوضح ذلك.

جدول رقم (11)

معامل ألفا كرونباخ لكل مجال من مجالات الاستبانة وكذلك للاستبانة ككل

م	المجال	عدد الفقرات	معامل كرونباخ ألفا
1	إدارة الامتحانات المدرسية والنتائج	10	0.79
2	إدارة شؤون الطلبة والعاملين	12	0.85
3	تنفيذ الأعمال الإدارية الكتابية	12	0.85
4	إدارة الاتصال والتواصل المدرسي	12	0.83
5	إدارة الشؤون المالية واللوازم والمكتبة المدرسية	12	0.93
	مجموع فقرات الاستبانة	58	0.95

يتضح من الجدول السابق أن معاملات كرونباخ ألفا جميعها فوق (0.79)، وأن معامل كرونباخ ألفا للاستبانة ككل (0.95)، وهو أعلى من معامل الثبات بالتجزئة النصفية، مما يدل على أن الاستبانة تتمتع بدرجة عالية جدا من الثبات تطمئن الباحث إلى تطبيقها على عينة الدراسة.

إجراءات الدراسة

1. إجراءات التطبيق:

بعد التأكد من صدق الاستبانة وثباتها وصلاحيه استخدامها لاختبار فرضيات الدراسة، تم اتباع الخطوات التالية عند تطبيقها:

- الحصول على كتاب تسهيل مهمة للباحث من عمادة الدراسات العليا.
- الحصول على موافقة دائرة التربية والتعليم بوكالة الغوث بالسماح للباحث بتطبيق الاستبانة على مديري ومديرات مدارس وكالة الغوث بمحافظة غزة.
- قام الباحث بتحويل الاستبانة الورقية إلى استبانة إلكترونية وإرسالها بالبريد الإلكتروني إلى مديري ومديرات مدارس عينة الدراسة، وقد قام حوالي 85% من مديري ومديرات المدارس بإعادة الاستبانة بعد تعبئتها بالبريد الإلكتروني للباحث خلال أسبوع من توزيعها.

2. إجراءات التصحيح:

- استخدم الباحث طريقة (ليكرت) في التصحيح، حيث أعطى مقياسا متدرجا من خمس خانات تضمنت الإجابة على الاستبانة، كما تم إعطاء الأوزان المخصصة لكل خانة من الخانات المخصصة لكل فقرة على النحو التالي:

- بدرجة كبيرة جدا 5 درجات
- بدرجة كبيرة 4 درجات
- بدرجة متوسطة 3 درجات
- بدرجة قليلة درجتان
- بدرجة قليلة جدا درجة واحدة

- تم إدخال استجابات مديري ومديرات المدارس إلى برنامج SPSS لمعالجتها إحصائيا، وذلك للإجابة عن أسئلة الدراسة، والتعرف على طبيعة العلاقة بين وجهات نظر أفراد العينة ومتغيرات الدراسة.

الأساليب الإحصائية المستخدمة:

- للإجابة على أسئلة الدراسة استخدم الباحث المعالجات الإحصائية التالية:
- معامل الارتباط بيرسون.
- التجزئة النصفية، ومعامل كرونباخ ألفا.
- المتوسط الحسابي والنسب المئوية.
- اختبار T-Test لقياس الفروق في استجابات أفراد العينة حسب متغير الجنس.

- تحليل التباين الأحادي (One-Way-ANOVA) لقياس الفروق في استجابات أفراد العينة حسب متغيرات: المنطقة التعليمية، سنوات الخدمة في الإدارة المدرسية، وعدد سنوات استخدام مدير المدرسة للحاسوب.

الفصل الخامس

نتائج الدراسة وتفسيرها

- عرض نتائج الدراسة وتفسيرها

- مقترحات الدراسة وتوصياتها

الفصل الخامس

نتائج الدراسة وتفسيرها

تتضمن أسئلة الدراسة محاولة التعرف إلى درجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية، وكذلك الكشف عن دلالة الفروق بين متوسطات تقديرات أفراد العينة والتي تعزى لمتغيرات المنطقة التعليمية، والجنس، وسنوات الخدمة في الإدارة المدرسية، وعدد سنوات استخدام مدير المدرسة للحاسوب، وتقديم السبل اللازمة لتطوير درجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية.

وللإجابة عن أسئلة الدراسة تم إعداد استبانة و تطبيقها على عينة الدراسة المتمثلة في (191) مدير ومديرة مدرسة، استجاب منهم (183) مديرا ومديرة، والجدول التالي يوضح نسبة الاستجابة من أفراد العينة.

جدول رقم (12)

عدد الاستبانات الموزعة والعائدة والصالحة

العدد الكلي	الفاقد	العائد	المستبعد	الصالح	النسبة المئوية للصالح
191	8	183	-	183	95.81%

وسيقوم الباحث في هذا الفصل بعرض النتائج التي توصل إليها في ضوء معيار الكفاية الذي وضعه وهو (60%)، أي أنه إذا زاد الوزن النسبي لاستجابات أفراد العينة على أي فقرة أو مجال عن حد الكفاية، فإنه يعبر عن درجة مقبولة، أما إذا قل الوزن النسبي عن (60%) فإنه يعبر عن درجة غير مقبولة، كما اعتمد الباحث السلم التالي في تفسيره للنتائج:

النسبة المئوية	درجة الكفاية
أقل من 60%	ضعيفة جدا
60% - 69.99%	ضعيفة
70% - 79.99%	متوسطة
80% - 89.99%	عالية
90% - 100%	عالية جدا

أولا النتائج المتعلقة بالسؤال الأول ومناقشتها:

نص السؤال الأول من الدراسة على: ما درجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية في مدارس وكالة الغوث بمحافظات غزة من وجهة نظر مديريها؟
وللإجابة عن هذا السؤال تم استخراج المتوسطات الحسابية والنسب المئوية لكل مجال من مجالات الاستبانة وفقراتها.

1. النتائج المتعلقة بترتيب فقرات الاستبانة والمتعلقة بكل المجالات:

حيث تم استخراج المتوسط الحسابي والانحراف المعياري والنسبة المئوية لكل فقرة من فقرات الاستبانة كما هو مبين في الجدول رقم (13):

جدول رقم (13)

المتوسط الحسابي والانحراف المعياري والنسبة المئوية لكل فقرة من فقرات الاستبانة

(ن = 58)

الترتيب	النسبة المئوية	الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	الفقرة	رقم الفقرة
1	94.54	0.48	4.73	حفظ البيانات الخاصة بالعاملين في المدرسة	17
2	94.43	0.54	4.72	التواصل مع الإدارة العليا بالبريد الإلكتروني	35
3	93.55	0.54	4.68	استخراج المعلومات المتعلقة بالعاملين في المدرسة	18
4	92.35	0.58	4.62	إعداد كشوف علامات الطلبة	6
5	90.93	0.72	4.55	تجهيز الجدول المدرسي	28
6	88.85	0.68	4.44	إعداد سجلات النتائج المدرسية	8
7	88.52	0.78	4.43	تنظيم المراسلات وإدارتها	23
8	88.09	0.73	4.40	رصد علامات الطلبة في الامتحانات	3
9	86.45	0.74	4.32	تزويد الجهات المعنية بالبيانات اللازمة إلكترونياً	43
10	85.14	0.82	4.26	استخدام الانترنت للاطلاع على أحدث تطورات الإدارة المدرسية	38
11	85.03	1.01	4.25	توزيع الطلبة على الصفوف وتشعبهم	32
12	84.92	0.80	4.25	تنظيم السجلات والوثائق المدرسية	24

الترتيب	النسبة المئوية	الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	الفقرة	رقم الفقرة
13	84.15	0.76	4.21	تنظيم إدارة الامتحانات المدرسية	1
14	83.17	0.81	4.16	توثيق البيانات إلكترونياً	25
15	83.06	0.90	4.15	حساب معدلات علامات الطلبة	4
16	82.51	0.83	4.13	حساب النسب المئوية للناجحين في كل مبحث	5
17	81.97	1.01	4.10	إجراء عمليات جرد الأثاث واللوازم والكتب	56
18	79.56	0.97	3.98	إعداد التقارير الفصلية للعاملين في المدرسة	20
19	79.56	1.05	3.98	تخزين واسترجاع أرقام الهواتف والعناوين	42
20	78.69	1.06	3.93	استخراج الشهادات للطلبة القدامى بعد تخرجهم	10
21	76.61	1.05	3.83	تحليل نتائج الامتحانات المدرسية	7
22	75.19	0.81	3.76	تطوير قدرات العاملين في المدرسة	22
23	75.19	1.12	3.76	استخدام قاعدة بيانات مشتركة للإدارة المدرسية	34
24	74.75	1.00	3.74	استخدام الإنترنت للاتصال بمصادر المعلومات المختلفة	41
25	74.75	1.08	3.74	تبادل المعلومات مع المدارس الأخرى إلكترونياً	44
26	74.21	1.04	3.71	تسجيل الحالات الاجتماعية للطلبة	16
27	73.55	1.10	3.68	إعداد جدول تبادل الزيارات بين المعلمين	29
28	73.33	0.95	3.67	الاحتفاظ ببنك أسئلة لإعداد الامتحانات المدرسية	2
29	72.13	1.08	3.61	طلب الأدوات والمستلزمات الخاصة بالعمل المدرسي	54
30	72.02	1.01	3.60	استخدام الإنترنت للاتصال بذوي العلاقة بالمدرسة	40
31	70.82	1.08	3.54	إعداد تقارير خاصة بالغياب أو التقصير الدراسي	15
32	70.82	1.09	3.54	حصر احتياجات المدرسة من الأثاث واللوازم والكتب	55
33	70.49	1.13	3.52	هيكلية النظام المدرسي	31
34	70.38	1.11	3.52	تنظيم سجلات الأثاث المدرسي	51
35	69.29	0.99	3.46	تنظيم الأنشطة المدرسية	27

الترتيب	النسبة المئوية	الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	الفقرة	رقم الفقرة
36	67.98	1.06	3.40	عمل الجداول والرسوم البيانية	30
37	67.21	1.12	3.36	تسجيل الأصناف المختلفة من الأثاث واللوازم والكتب	53
38	66.78	1.12	3.34	توظيف قواعد البيانات في اتخاذ القرارات	33
39	66.12	1.03	3.31	تنظيم عقد الاجتماعات والندوات المدرسية	39
40	65.46	1.12	3.27	إعداد الميزانية السنوية للمدرسة	48
41	65.14	1.02	3.26	عرض نتائج الامتحانات بأشكال بيانية توضيحية	9
42	64.70	1.12	3.23	ضبط وتدقيق المطالبات المالية الخاصة بالمدرسة	49
43	63.93	1.18	3.20	تنظيم سجلات الإيرادات والمصروفات الخاصة بالمدرسة	47
44	59.78	1.09	2.99	تحصيل المصروفات المدرسية وحسابات الأنشطة المختلفة	50
45	59.78	1.16	2.99	قبول الطلبة ورصد حركة انتقالهم	12
46	59.34	1.28	2.97	تسجيل الكتب الواردة من الإدارة العليا والمتعلقة بالعاملين	21
47	58.03	1.19	2.90	كتابة تقارير الزيارات الصفية	26
48	57.70	1.17	2.89	إدارة برامج الصيانة الخاصة بالتجهيزات المدرسية	52
49	57.70	1.14	2.89	رصد البيانات الصحية للطلبة	14
50	55.63	1.27	2.78	حصر حضور وانصراف العاملين في المدرسة	19
51	54.21	1.10	2.71	رصد حالات التسرب المدرسي وأسبابه	13
52	51.80	1.06	2.59	التواصل مع العاملين بالبريد الإلكتروني	37
53	49.51	1.12	2.48	رصد حضور وغياب الطلبة	11
54	46.45	1.19	2.32	الاستعلام عن محتويات المكتبة المدرسية	58
55	45.68	1.15	2.28	تنظيم عملية استعارة الكتب من المكتبة المدرسية	57
56	42.84	1.00	2.14	التواصل مع أولياء الأمور بالبريد الإلكتروني	36
57	32.46	0.91	1.62	إدارة الاجتماعات عن بعد عبر الشبكة	45
58	28.63	0.78	1.43	التواصل المرئي عبر الشبكة	46
	70.79	0.98	3.54	الدرجة الكلية	

يتضح من الجدول السابق رقم (13) الذي يبين ترتيب فقرات الاستبانة ترتيباً تنازلياً حسب درجة الفقرات بالنسبة لأفراد العينة الكلية للدراسة، أن استجابات عينة الدراسة تراوحت ما بين (94.54%) في أعلاها و (28.63%) في أدناها، وقد جاءت درجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية في مدارس وكالة الغوث بمحافظات غزة من وجهة نظر مديري تلك المدارس متوسطة بنسبة (70.79%)، وفيما يلي عرض لنتائج فقرات الاستبانة:

1. حصلت (5) فقرات على نسبة استجابة عالية جداً تراوحت بين (94.54% - 90.93%).
2. حصلت (12) فقرة على نسبة مئوية عالية للاستجابات تراوحت بين (88.85% - 81.97%).
3. حصلت (17) فقرة على نسبة مئوية متوسطة للاستجابات تراوحت بين (79.56% - 70.38%).
4. حصلت (9) فقرات على نسبة مئوية ضعيفة للاستجابات تراوحت بين (69.29% - 63.93%).
5. حصلت (15) فقرة على نسبة مئوية ضعيفة جداً للاستجابات تراوحت بين (59.78% - 28.63%).

وتدل هذه النتائج على أن :

- توظيف الحاسوب يتم في النتائج المدرسية وإعداد كشوف علامات الطلبة ورصد علاماتهم وتنظيم إدارة الامتحانات المدرسية بدرجة عالية - عالية جداً، كما في الفقرات (6، 8، 3، 1) والتي جاءت نسبتها المئوية على النحو التالي: (92.35%)، (88.85%)، (88.09%)، (84.15%).
- معظم مدارس وكالة الغوث بمحافظات غزة تقوم بحفظ بيانات العاملين لديها، وتتداولها إلكترونياً وهذا توضحه الفقرتان (17، 18) والتي جاء ترتيبهما (1 ، 3) بنسبة (94.54%)، و(93.55%) على التوالي.
- البريد الإلكتروني يستخدم للتواصل مع الإدارة العليا (فقرة 43) بدرجة عالية جداً بنسبة (94.43%)، ولتزويد الجهات المعنية بالبيانات اللازمة بدرجة عالية بنسبة 86.45%.

- معظم مدارس وكالة الغوث بمحافظات غزة تقوم بإعداد وتجهيز الجدول المدرسي باستخدام الحاسوب، وهذا تؤكدُه الفقرة (28) والتي جاءت بنسبة (90.93%).
- الحاسوب يستخدم بدرجة متوسطة في حصر احتياجات المدرسة من الأثاث واللوازم والكتب بنسبة (70.82%) كما توضحه الفقرة (55) ، وتنظيم سجلات الأثاث المدرسي بنسبة 70.38% كما توضحه الفقرة (51).
- درجة توظيف الحاسوب في إعداد ميزانية المدرسة، وضبط المطالبات المالية، وتنظيم سجلات الإيرادات والمصروفات ضعيفة، ويستدل على ذلك من الفقرات (48، 49، 47) والتي جاءت بنسبة (65.46%)، و(64.70%)، و(63.93%) على التوالي.
- حصلت الفقرة رقم (17) وهي (حفظ البيانات الخاصة بالعاملين في المدرسة) على أعلى نسبة (94.54%)، ويعزو الباحث ذلك إلى أن مدارس وكالة الغوث بمحافظات غزة تقوم بإدخال بيانات المعلمين والطلبة عبر شبكة الحاسوب إلى قاعدة بيانات مركزية في مركز التطوير التربوي بمقر دائرة التربية والتعليم بوكالة الغوث.
- حصلت الفقرة (35) وهي (التواصل مع الإدارة العليا بالبريد الإلكتروني) على نسبة (94.43%)، ويعزو الباحث ذلك إلى أن مدارس وكالة الغوث ملزمة بذلك، حيث أن إدارة التعليم بوكالة الغوث تتواصل مع مدارسها عبر البريد الإلكتروني، ومما يدل على ذلك أيضا ضعف تواصلها بالبريد الإلكتروني مع العاملين وأولياء الأمور كما في الفقرتين (36، 37) بنسبة (51.80%)، (42.84%) على التوالي.
- حصلت الفقرة رقم (46) وهي (التواصل المرئي عبر الشبكة)، والفقرة (45) وهي (إدارة الاجتماعات عن بعد عبر الشبكة) على أدنى نسبة (28.63%) و(32.46%) على التوالي، وهذا يدل على ضعف استغلال شبكة الحاسوب التي تربط مدارس وكالة الغوث بمحافظات غزة في مجال الاجتماعات المدرسية، ويعزو الباحث ذلك إلى ضعف خبرة القائمين على إدارة التربية والتعليم في مجال استخدام شبكات الحاسوب، حيث أن إدارة وصيانة شبكة الحاسوب بمدارس وكالة الغوث بمحافظات غزة تخضع لدائرة تكنولوجيا المعلومات، لا لدائرة التربية والتعليم.
- درجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية بمدارس وكالة الغوث بمحافظات غزة بشكل عام كانت متوسطة بدرجة (70.79%)، وهذه النسبة تقع على الحد الأدنى لدرجة متوسط (70 - 79.99%)، وتتفق هذه النتيجة مع دراسة (العنزي، 2001) التي أظهرت أن الحاسب يستخدم بدرجة متوسطة في جميع مهام الإدارة المدرسية،

كما تختلف هذه الدرجة مع دراسة (اللامي، 2008) التي أفادت أن استخدام تقنيات الحاسب الآلي الإدارية كانت بدرجة عالية، ويعزو الباحث هذه النسبة إلى أن الإدارة المدرسية في مدارس وكالة الغوث بمحافظة غزة تفتقر إلى البرامج المحوسبة المتخصصة في الإدارة المدرسية، حيث أن كل مدرسة تجتهد في توظيف برامج تنسيق الكلمات والجداول الإلكترونية وبرامج العروض التقديمية لخدمة أعمال الإدارة المدرسية، في حين أن توفر خدمة البريد الإلكتروني أدى إلى رفع درجة توظيف الحاسوب في التواصل مع الإدارة العليا بشكل كبير، كما أن توفر برنامج إدارة الامتحانات المدرسية المحوسب الخاص بمركز التطوير التربوي بدائرة التربية والتعليم بوكالة الغوث، أدى إلى رفع درجة توظيف الحاسوب في مجالات: النتائج المدرسية وإعداد كشوف علامات الطلبة ورصد علاماتهم، وهذا يتفق جزئياً مع دراسة (حمدي، 2008) التي أفادت أن تدني مستوى البرمجيات المتوفرة مقارنة بالتطبيقات العالمية يعد عائقاً أمام استخدام الإدارة الإلكترونية في المدارس.

2. النتائج المتعلقة بترتيب فقرات المجال الأول (إدارة الامتحانات المدرسية والنتائج):
حيث تم استخراج المتوسط الحسابي والنسبة المئوية لكل فقرة من فقرات هذا المجال،
والجدول التالي يبين ذلك:

جدول رقم (14)

المتوسط الحسابي والنسبة المئوية لكل فقرة من فقرات المجال الأول (ن = 10)

الترتيب	النسبة المئوية	الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	الفقرة	رقم الفقرة في الاستبانة
1	92.35	0.58	4.62	إعداد كشوف علامات الطلبة	6
2	88.85	0.68	4.44	إعداد سجلات النتائج المدرسية	8
3	88.09	0.73	4.40	رصد علامات الطلبة في الامتحانات	3
4	84.15	0.76	4.21	تنظيم إدارة الامتحانات المدرسية	1
5	83.06	0.90	4.15	حساب معدلات علامات الطلبة	4
6	82.51	0.83	4.13	حساب النسب المئوية للناجحين في كل مبحث	5
7	78.69	1.06	3.93	استخراج الشهادات للطلبة القدامى بعد تخرجهم	10
8	76.61	1.05	3.83	تحليل نتائج الامتحانات المدرسية	7
9	73.33	0.95	3.67	الاحتفاظ ببنك أسئلة لإعداد الامتحانات المدرسية	2
10	65.14	1.02	3.26	عرض نتائج الامتحانات بأشكال بيانية توضيحية	9
	81.28	0.86	4.06	الدرجة الكلية	

يتضح من الجدول رقم (14) أن درجة توظيف الحاسوب في إدارة الامتحانات المدرسية والنتائج في مدارس وكالة الغوث بمحافظة غزة بلغت (81.28%) وهي درجة عالية. وقد حصلت فقرة واحدة فقط من أصل 10 فقرات على درجة عالية جدا وهي الفقرة السادسة (إعداد كشوفات علامات الطلبة) بنسبة مئوية (92.35%)، وجاءت الفقرة (8) وهي (إعداد سجلات النتائج المدرسية) في المرتبة الثانية بدرجة عالية وبنسبة (88.85%)، ويعزو الباحث ذلك إلى توفير دائرة التربية والتعليم بوكالة الغوث لقاعد بيانات مركزية تقوم المدارس بإدخال بيانات الطلبة والمعلمين، ونتائج الامتحانات إليها عبر شبكة الحاسوب، حيث يتم في نهاية العام الدراسي فتح قاعدة البيانات للمدارس للحصول على نتائج الطلبة

وطباعة كشوف النتائج وشهادات الطلبة مباشرة، وتتفق هذه النتيجة مع دراسة (شندي، 2006) التي أفادت أن الإدارات المدرسية التي تستخدم الحاسوب لم تواجه أي مشاكل في التعرف على الموقف العلمي للطلاب.

وقد جاءت الفقرة الثانية وهي (الاحتفاظ ببنك أسئلة لإعداد الامتحانات المدرسية) بدرجة متوسطة في المرتبة التاسعة وبنسبة (73.33%)، وتتفق هذه النتيجة مع دراسة (العنزي، 2001).

وقد حصلت فقرة واحدة على درجة ضعيفة وهي الفقرة التاسعة (عرض نتائج الامتحانات بأشكال بيانية توضيحية) بنسبة (65.14%)، ويعزو الباحث ذلك إلى قيام دائرة التربية والتعليم بوكالة الغوث بتجهيز تلك الأشكال البيانية عوضاً عن الإدارات المدرسية، وذلك من خلال ما يتوفر لديها من بيانات في قاعدة البيانات المذكورة أعلاه، وتتفق هذه النتيجة مع دراسة (ديمير، 2006) التي بينت أن برامج العروض تستخدم بنسبة 67.3% من قبل الإدارات المدرسية.

3. النتائج المتعلقة بترتيب فقرات المجال الثاني (إدارة شؤون الطلبة والعاملين):
حيث تم استخراج المتوسط الحسابي والنسبة المئوية لكل فقرة من فقرات هذا المجال،
والجدول التالي يبين ذلك:

جدول رقم (15)

المتوسط الحسابي والنسبة المئوية لكل فقرة من فقرات المجال الثاني (ن = 12)

الترتيب	النسبة المئوية	الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	الفقرة	رقم الفقرة في الاستبانة
1	94.54	0.48	4.73	حفظ البيانات الخاصة بالعاملين في المدرسة	17
2	93.55	0.54	4.68	استخراج المعلومات المتعلقة بالعاملين في المدرسة	18
3	79.56	0.97	3.98	إعداد التقارير الفصلية للعاملين في المدرسة	20
4	75.19	0.81	3.76	تطوير قدرات العاملين في المدرسة	22
5	74.21	1.04	3.71	تسجيل الحالات الاجتماعية للطلبة	16
6	70.82	1.08	3.54	إعداد تقارير خاصة بالغياب أو التقصير الدراسي	15
7	59.78	1.16	2.99	قبول الطلبة ورصد حركة انتقالهم	12
8	59.34	1.28	2.97	تسجيل الكتب الواردة من الإدارة العليا والمتعلقة بالعاملين	21
9	57.70	1.14	2.89	رصد البيانات الصحية للطلبة	14
10	55.63	1.27	2.78	حصر حضور وانصراف العاملين في المدرسة	19
11	54.21	1.10	2.71	رصد حالات التسرب المدرسي وأسبابه	13
12	49.51	1.12	2.48	رصد حضور وغياب الطلبة	11
	68.67	1.00	3.43	الدرجة الكلية	

يتضح من الجدول رقم (15) أن درجة توظيف الحاسوب في إدارة شؤون الطلبة والمعلمين في مدارس وكالة الغوث بمحافظة غزة بلغت (68.67%) وهي درجة ضعيفة، ويعزو الباحث ذلك إلى عدم توفر برنامج محوسب للإدارة المدرسية يشمل جميع جوانب إدارة

شؤون الطلبة والعاملين في المدارس، وتتفق هذه النتيجة مع دراسة (آل ابراهيم، 2004) التي أشارت أن الحاسوب يستخدم غالبا في إدارة شؤون الموظفين.

وقد حصلت فقرتان فقط من أصل 12 فقرة على درجة عالية جدا وهما الفقرة (17): حفظ البيانات الخاصة بالعاملين في المدرسة بنسبة (94.54%)، والفقرة (18): استخراج المعلومات المتعلقة بالعاملين في المدرسة بنسبة (93.55%). ويعزو الباحث ذلك إلى اهتمام دائرة التربية والتعليم بوكالة الغوث بإدخال بيانات العاملين في كل مدرسة في قاعدة بياناتها المركزية، وتتفق هذه النتيجة مع دراسة (فرج، 2005) حيث جاء استخدام الحاسوب في مجال شؤون العاملين في المرتبة الأولى، وتتفق هذه النتيجة مع دراسة (ديمير، 2006) التي أظهرت أن أهم البيانات التي تم تحضيرها باستخدام نظام المعلومات كانت قوائم وملفات الطلبة والمعلمين.

وقد حصلت الفقرة (13) وهي: رصد حالات التسرب المدرسي وأسبابه على نسبة (54.21%) وهي درجة ضعيفة جدا، كما جاءت الفقرة (11) وهي: رصد حضور وغياب الطلبة في المرتبة الأخيرة بنسبة (49.51%)، ويعزو الباحث ذلك إلى أن الإدارات المدرسية لا تزال تقوم برصد حضور وغياب الطلبة يدويا، وبعضها يجتهد في استخدام برامج تنسيق الكلمات والجداول الإلكترونية في إعداد تقارير التسرب المدرسي، وتقارير انتظام الدوام المدرسي، وتتفق هذه النتيجة مع دراسة (آل ابراهيم، 2004) التي أفادت أن الحاسوب يستخدم أحيانا في مجال إدارة شؤون الطلبة، وكذلك دراسة (شندي، 2006) التي أظهرت أن الإدارات المدرسية التي لا تستخدم الحاسوب تواجه مشاكل كبيرة في الوقوف على انتظام الطلاب وتسجيل غيابهم.

4. النتائج المتعلقة بترتيب فقرات المجال الثالث (تنفيذ الأعمال الإدارية الكتابية):
حيث تم استخراج المتوسط الحسابي والنسبة المئوية لكل فقرة من فقرات هذا المجال،
والجدول التالي يبين ذلك:

جدول رقم (16)

المتوسط الحسابي والنسبة المئوية لكل فقرة من فقرات المجال الثالث (ن = 12)

الترتيب	النسبة المئوية	الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	الفقرة	رقم الفقرة في الاستبانة
1	90.93	0.72	4.55	تجهيز الجدول المدرسي	28
2	88.52	0.78	4.43	تنظيم المراسلات وإدارتها	23
3	85.03	1.01	4.25	توزيع الطلبة على الصفوف وتشعبهم	32
4	84.92	0.80	4.25	تنظيم السجلات والوثائق المدرسية	24
5	83.17	0.81	4.16	توثيق البيانات إلكترونياً	25
6	75.19	1.12	3.76	استخدام قاعدة بيانات مشتركة للإدارة المدرسية	34
7	73.55	1.10	3.68	إعداد جدول تبادل الزيارات بين المعلمين	29
8	70.49	1.13	3.52	هيكلية النظام المدرسي	31
9	69.29	0.99	3.46	تنظيم الأنشطة المدرسية	27
10	67.98	1.06	3.40	عمل الجداول والرسوم البيانية	30
11	66.78	1.12	3.34	توظيف قواعد البيانات في اتخاذ القرارات	33
12	58.03	1.19	2.90	كتابة تقارير الزيارات الصفية	26
	76.16	0.99	3.81	الدرجة الكلية	

يتضح من الجدول رقم (16) أن درجة توظيف الحاسوب في تنفيذ الأعمال الإدارية الكتابية في مدارس وكالة الغوث بمحافظة غزة بلغت (76.16%) وهي درجة متوسطة، ويعزو الباحث هذه النتيجة إلى حاجة مديري المدارس للتدريب على استخدام واستغلال ما يتوفر لديهم من بيانات بالشكل الأمثل، وتتفق هذه النتيجة مع دراسة (دلوع، 2004) حيث حصل مجال تطبيق أنظمة المعلومات المحوسبة في الأعمال المكتبية على درجة متوسطة.

وقد جاءت الفقرة (28) وهي: تجهيز الجدول المدرسي في المرتبة الأولى بنسبة (90.93%) وهي درجة عالية جداً، ويعزو الباحث ذلك إلى اجتهاد الإدارات المدرسية في استخدام برامج محوسبة خاصة بإعداد الجداول المدرسية وتتوفر في السوق المحلي.

بينما حصلت الفقرة (23) وهي: تنظيم المراسلات وإدارتها على درجة عالية بنسبة (88.52%)، ويعزو الباحث هذه النتيجة إلى اعتماد دائرة التربية والتعليم بوكالة الغوث بمحافظات غزة على استخدام البريد الإلكتروني في مراسلة مدارسها، الأمر الذي يسهل تنظيم المراسلات وإدارتها إلكترونياً، وتختلف هذه النتيجة مع دراسة (دلوع، 2004) حيث حصل مجال تطبيق أنظمة المعلومات المحوسبة في مجال الاتصالات التنظيمية على درجة متوسطة.

وقد حصلت الفقرة (33) وهي: توظيف قواعد البيانات في اتخاذ القرارات على درجة ضعيفة بنسبة (66.78%)، ويعزو الباحث ذلك إلى الضوابط التي تضعها دائرة التربية والتعليم بوكالة الغوث لاستخدام قاعدة البيانات المركزية من قبل الإدارات المدرسية، كما أنها مخصصة أصلاً لخدمة أغراض دائرة التربية والتعليم بوكالة الغوث بشكل أساسي، لا لخدمة أعمال الإدارة المدرسية، وكذلك عدم توفر قواعد بيانات تشمل جميع مجالات الإدارة المدرسية، وتتفق هذه النتيجة مع دراسة (كاجس، 1999) التي أظهرت أن 59% من مديري المدارس بحاجة للتدريب على استخدام قواعد البيانات، وتختلف هذه النتيجة مع دراسة (دلوع، 2004) حيث كانت درجة تطبيق أنظمة المعلومات المحوسبة في مجال اتخاذ القرارات متوسطة، ويعزو الباحث ذلك إلى شمولية نظم المعلومات المحوسبة ووفرة البيانات التي تخدم الإدارة المدرسية.

وقد جاءت الفقرة (26) وهي: كتابة تقارير الزيارات الصفية في المرتبة الأخيرة بنسبة (58.03%) وهي درجة ضعيفة جداً، ويرجع ذلك إلى عدم توفر نموذج إلكتروني لتقرير الزيارات الصفية، حيث يقوم مدير المدرسة بتدوين ملاحظاته حول الزيارات الصفية، ومن ثم يقوم بتفريغها في نموذج ورقي مخصص لذلك، إلا أن بعض الإدارات المدرسية تجتهد في تحويل النموذج الورقي إلى مستند إلكتروني باستخدام برامج تنسيق الكلمات، وتختلف هذه النتيجة مع دراسة (العكور، 2006) التي أظهرت أن برامج معالجة الكلمات تأتي في المرتبة الثانية من حيث البرامج الحاسوبية المستخدمة في الإدارة المدرسية، وتختلف كذلك

مع دراسة (ديمير، 2006) التي أفادت أن برامج تنسيق الكلمات تستخدم بنسبة (82.7%) في الإدارة المدرسية.

5. النتائج المتعلقة بترتيب فقرات المجال الرابع (إدارة الاتصال والتواصل المدرسي): حيث تم استخراج المتوسط الحسابي والنسبة المئوية لكل فقرة من فقرات هذا المجال، والجدول التالي يبين ذلك:

جدول رقم (17)

المتوسط الحسابي والنسبة المئوية لكل فقرة من فقرات المجال الرابع (ن = 12)

الترتيب	النسبة المئوية	الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	الفقرة	رقم الفقرة في الاستبانة
1	94.43	0.54	4.72	التواصل مع الإدارة العليا بالبريد الإلكتروني	35
2	86.45	0.74	4.32	تزويد الجهات المعنية بالبيانات اللازمة إلكترونياً	43
3	85.14	0.82	4.26	استخدام الإنترنت للاطلاع على أحدث تطورات الإدارة المدرسية	38
4	79.56	1.05	3.98	تخزين واسترجاع أرقام الهواتف والعناوين	42
5	74.75	1.00	3.74	استخدام الإنترنت للاتصال بمصادر المعلومات المختلفة	41
5	74.75	1.08	3.74	تبادل المعلومات مع المدارس الأخرى إلكترونياً	44
7	72.02	1.01	3.60	استخدام الإنترنت للاتصال بذوي العلاقة بالمدرسة	40
8	66.12	1.03	3.31	تنظيم عقد الاجتماعات والندوات المدرسية	39
9	51.80	1.06	2.59	التواصل مع العاملين بالبريد الإلكتروني (إيميل)	37
10	42.84	1.00	2.14	التواصل مع أولياء الأمور بالبريد الإلكتروني	36
11	32.46	0.91	1.62	إدارة الاجتماعات عن بعد عبر الشبكة	45
12	28.63	0.78	1.43	التواصل المرئي عبر الشبكة	46
	65.75	0.92	3.29	الدرجة الكلية	

يتضح من الجدول رقم (17) أن درجة توظيف الحاسوب في إدارة الاتصال والتواصل المدرسي في مدارس وكالة الغوث بمحافظة غزة بلغت (65.75%) وهي درجة ضعيفة، ويعزو الباحث هذه الدرجة إلى ضعف استغلال شبكة الاتصال المتوفرة بين دائرة التربية والتعليم بوكالة الغوث ومدارسها، وذلك نظرا لعدم تشجيع إدارة التربية والتعليم بوكالة الغوث لمدارسها لاستغلال شبكة الحاسوب في هذا المجال، وحاجة الإدارات المدرسية للتدريب على استخدام شبكة الحاسوب في المجالات المختلفة، وتتفق هذه النتيجة مع دراسة (كاجس، 1999) التي أظهرت أن الاحتياجات التدريبية لمديري المدارس في مجال الانترنت والبريد الإلكتروني كانت كبيرة بنسبة 70%، كما تتفق هذه النتيجة مع دراسة (المسعود، 2008) التي أوصت بضرورة تشجيع العمل الإداري الإلكتروني في المدارس من قبل المسؤولين في الإدارة العليا.

وقد حصلت فقرة واحدة فقط (الفقرة 35) وهي: التواصل مع الإدارة العليا بالبريد الإلكتروني، على درجة عالية جدا بنسبة (94.43%)، كما حصلت الفقرة (43) وهي: تزويد الجهات المعنية بالبيانات اللازمة إلكترونيا على درجة عالية بنسبة (86.45%)، ويعزو الباحث ذلك إلى توفر خدمة البريد الإلكتروني عبر شبكة الحاسوب بمدارس وكالة الغوث، وكذلك اعتماد دائرة التربية والتعليم بوكالة الغوث على البريد الإلكتروني في التواصل مع مدارسها، وتختلف هذه النتيجة مع دراسة (كارتر، 1997) التي أفادت أن أكثر من نصف مديري المدارس يستخدمون البريد الإلكتروني لأداء مهامهم الإدارية بشكل أساسي، وربما يعود هذا الاختلاف إلى عامل الزمن حيث أن دراسة كارتر أجريت منذ فترة طويلة حدث خلالها تطورا هائلا في مجال تكنولوجيا الاتصالات.

وقد حصلت الفقرة (45)، وهي: إدارة الاجتماعات عن بعد عبر الشبكة، والفقرة (46)، وهي: التواصل المرئي عبر الشبكة، على درجة ضعيفة جدا بنسبة (32.46%) و (28.63%) على التوالي، ويعزو الباحث انخفاض درجة توظيف الحاسوب في الاجتماعات عن بعد والتواصل المرئي عبر الشبكة إلى ندرة استغلال شبكة الحاسوب المتوفرة، وحاجة الإدارات المدرسية للتدريب على استخدام شبكة الحاسوب بالشكل الأمثل، وتتفق هذه النتيجة جزئيا مع دراسة (الفرا، 2008)، التي أظهرت أن هناك معوقات لتنفيذ الاتصال الإداري الإلكتروني بدرجة متوسطة، كما تتفق هذه النتيجة مع دراسة (ردنة، 2007) التي أظهرت أن نقص الخبرة لدى العاملين في الإدارة المدرسية، يعد من أهم المعوقات التي تواجه تطوير استخدامها.

6. النتائج المتعلقة بترتيب فقرات المجال الخامس (إدارة الشؤون المالية واللوازم والمكتبة المدرسية):

حيث تم استخراج المتوسط الحسابي والنسبة المئوية لكل فقرة من فقرات هذا المجال، والجدول التالي يبين ذلك:

جدول رقم (18)

المتوسط الحسابي والنسبة المئوية لكل فقرة من فقرات المجال الخامس (ن = 12)

الترتيب	النسبة المئوية	الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	الفقرة	رقم الفقرة في الاستبانة
1	81.97	1.01	4.10	إجراء عمليات جرد الأثاث واللوازم والكتب	56
2	72.13	1.08	3.61	طلب الأدوات والمستلزمات الخاصة بالعمل المدرسي	54
3	70.82	1.09	3.54	حصر احتياجات المدرسة من الأثاث واللوازم والكتب	55
4	70.38	1.11	3.52	تنظيم سجلات الأثاث المدرسي	51
5	67.21	1.12	3.36	تسجيل الأصناف المختلفة من الأثاث واللوازم والكتب	53
6	65.46	1.12	3.27	إعداد الميزانية السنوية للمدرسة	48
7	64.70	1.12	3.23	ضبط وتدقيق المطالبات المالية الخاصة بالمدرسة	49
8	63.93	1.18	3.20	تنظيم سجلات الإيرادات والمصروفات الخاصة بالمدرسة	47
9	59.78	1.09	2.99	تحصيل المصروفات المدرسية وحسابات الأنشطة المختلفة	50
10	57.70	1.17	2.89	إدارة برامج الصيانة الخاصة بالتجهيزات المدرسية	52
11	46.45	1.19	2.32	الاستعلام عن محتويات المكتبة المدرسية	58
12	45.68	1.15	2.28	تنظيم عملية استعارة الكتب من المكتبة المدرسية	57
	63.85	1.12	3.19	الدرجة الكلية	

يتضح من الجدول رقم (18) أن درجة توظيف الحاسوب في إدارة الشؤون المالية واللوازم والمكتبة المدرسية في مدارس وكالة الغوث بمحافظة غزة بلغت (63.85%) وهي درجة ضعيفة، ويعزو الباحث ذلك إلى عدم توفر البرمجيات الحاسوبية الخاصة بالشؤون المالية واللوازم أو المكتبة المدرسية في مدارس وكالة الغوث، وتختلف هذه النتيجة مع دراسة (ديمير، 2006) التي أظهرت أن تثبيت الموجودات، وعمل جداول الانفاق المدرسي، وإجراء العمليات المحاسبية كانت من أهم البيانات التي تم تحضيرها باستخدام نظام المعلومات.

وقد حصلت فقرة واحدة فقط من أصل 12 فقرة على درجة عالية، وبنسبة (81.9%)، وهي الفقرة (56): إجراء عمليات جرد الأثاث واللوازم والكتب، حيث يعزو الباحث ذلك إلى قيام العديد من الإدارات المدرسية باستخدام برمجيات تنسيق الكلمات والجداول الإلكترونية في إجراء عمليات الجرد وتنظيم سجلات الأثاث المدرسي، وتختلف هذه النتيجة مع دراسة (فرج، 2005) التي أظهرت أن الحاسوب لا يستخدم في الجرد السنوي.

وقد حصلت ثلاث فقرات على درجة متوسطة وهي: الفقرة 54 (طلب الأدوات والمستلزمات الخاصة بالعمل المدرسي) بنسبة (72.13%)، والفقرة 55 (حصر احتياجات المدرسة من الأثاث واللوازم والكتب) بنسبة (70.82%)، والفقرة 51 (تنظيم سجلات الأثاث المدرسي) بنسبة (70.38%)، ويعزو الباحث هذه النتيجة إلى عدم توفر برنامج محوسب يختص بأمور اللوازم المدرسية، واكتفاء الإدارات المدرسية ببرامج تنسيق الكلمات والجداول المدرسية لإجراء عمليات حصر الاحتياجات وطلب المستلزمات وتنظيم سجلات اللوازم المدرسية، وتختلف هذه النتيجة مع دراسة (فرج، 2005) التي أظهرت أن الحاسوب لا يستخدم في تسجيل العهد المدرسية.

وقد جاءت الفقرة 58 (الاستعلام عن محتويات المكتبة المدرسية)، والفقرة 57 (تنظيم عملية استعارة الكتب من المكتبة المدرسية)، في المرتبتين الأخيرتين بنسبة (46.45%)، (45.68%) على التوالي، ويرجع ذلك إلى عدم توفر البرمجيات الحاسوبية الخاصة بالمكتبة المدرسية وبالتالي صعوبة الاستعلام عن محتويات المكتبة المدرسية، وتنظيم عملية استعارة الكتب، وتتفق هذه النتيجة مع دراسة (فرج، 2005) التي أشارت أن الحاسوب يستخدم في الأعمال الإدارية في المكتبة المدرسية بشكل بسيط.

7. النتائج المتعلقة بترتيب مجالات الاستبانة:

لترتيب درجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية في مدارس وكالة الغوث بمحافظات غزة حسب مجالات عمل الإدارة المدرسية، قام الباحث بترتيب هذه المجالات تنازلياً حسب النسبة المئوية لاستجابات عينة الدراسة على كل مجال من مجالات الاستبانة، وهي كما يلي:

جدول رقم (19)

المتوسط الحسابي والانحراف المعياري والنسبة المئوية والترتيب لكل مجال من مجالات

الاستبانة

الترتيب	النسبة المئوية	الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	عدد الفقرات	الفقرة	رقم المجال في الاستبانة
1	81.28	1.20	4.12	10	إدارة الامتحانات المدرسية والنتائج	1
2	76.16	0.99	3.81	12	تنفيذ الأعمال الإدارية الكتابية	3
3	68.67	1.00	3.43	12	إدارة شؤون الطلبة والعاملين	2
4	65.75	0.92	3.29	12	إدارة الاتصال والتواصل المدرسي	4
5	63.85	1.12	3.19	12	إدارة الشؤون المالية واللوازم والمكتبة المدرسية	5
	70.79	0.98	3.54	58	الاستبانة ككل	

يتضح من الجدول السابق (19) أن درجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية في مدارس وكالة الغوث بمحافظات غزة كانت متوسطة بدرجة (70.79%)، وهذا يتفق مع دراسة (دلوع، 2004) حيث أظهرت أن مدى تطبيق أنظمة المعلومات المحوسبة في مديريات التربية والتعليم ومدارسها كان بدرجة متوسطة.

وقد جاء مجال (إدارة الامتحانات المدرسية والنتائج) في المرتبة الأولى بنسبة (81.28%) وهي درجة عالية، ويعزو الباحث ذلك إلى توفر قاعدة بيانات مركزية لحفظ بيانات ونتائج الطلبة واستخدامها لطباعة كشوف النتائج والشهادات المدرسية.

وقد جاء مجال (تنفيذ الأعمال الإدارية الكتابية) في المرتبة الثانية بنسبة (76.16%) وهي درجة متوسطة، ويعزو الباحث ذلك إلى توفر بعض البرمجيات اللازمة لأداء تلك الأعمال،

إلا أنه لا يتم استغلالها بالشكل الأمثل، وقد يعود ذلك إلى حاجة مديري المدارس إلى التدريب المستمر على استخدام هذه البرامج. وقد جاء مجال إدارة شؤون الطلبة والعاملين في المرتبة الثالثة بنسبة (68.67%) وهي درجة ضعيفة، ويعزو الباحث ذلك إلى عدم توفر برمجيات خاصة بإدارة شؤون العاملين والطلبة في مدارس وكالة الغوث. كما جاء مجال إدارة الاتصال والتواصل المدرسي في المرتبة الرابعة بنسبة (65.75%) وهي درجة ضعيفة أيضا، وتتفق هذه النتيجة مع دراسة (العكور، 2006) حيث جاء مجال المعلومات والاتصالات في المرتبة الأخيرة. وحصل مجال إدارة الشؤون المالية واللوازم والمكتبة المدرسية على المرتبة الخامسة والأخيرة بنسبة (63.85%) وهي درجة ضعيفة أيضا، ويعزو الباحث هذه النتيجة إلى عدم توفر البرمجيات المحوسبة الخاصة بإدارة الشؤون المالية واللوازم والمكتبة المدرسية، وعدم استغلال شبكة الحاسوب في المدارس بالشكل الأمثل، وتتفق هذه النتيجة مع دراسة (فرج، 2005) التي أشارت أن الحاسوب يستخدم في الأعمال الإدارية في المكتبة المدرسية بشكل بسيط، وأنه لا يستخدم في تسجيل العهد المدرسية أو الجرد السنوي.

ثانيا النتائج المتعلقة بالسؤال الثاني ومناقشتها:

نص السؤال الثاني من الدراسة على:

هل توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى $(0.05 \geq \alpha)$ بين متوسطات تقديرات مديري مدارس وكالة الغوث بمحافظات غزة لدرجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية تعزى إلى متغير: الجنس، المنطقة التعليمية، سنوات الخدمة في الإدارة المدرسية، عدد سنوات استخدام مدير المدرسة للحاسوب؟

- الفرضية الأولى:

ونصت على: لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى $(0.05 \geq \alpha)$ بين متوسطات تقديرات مديري مدارس وكالة الغوث بمحافظات غزة لدرجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية تعزى إلى متغير الجنس (ذكور، إناث).

وللتحقق من صحة هذه الفرضية قام الباحث باستخدام اختبار (ت) لعينتين مستقلتين، ويتضح من الجدول (20) أن قيمة (ت) المحسوبة أكبر من قيمة (ت) الجدولية في جميع مجالات الاستبانة ما عدا المجال الرابع (إدارة الاتصال والتواصل المدرسي)، وقد بلغت قيمة (ت) المحسوبة للدرجة الكلية للاستبانة (3.134)، وهي أعلى من قيمة (ت) الجدولية التي تساوي (1.98) عند مستوى دلالة (0.05)، وهذا يعني رفض الفرض الصفري وقبول الفرض البديل الذي ينص على وجود فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى $(0.05 \geq \alpha)$ بين متوسطات تقديرات مديري المدارس لدرجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية تعزى إلى متغير الجنس لصالح الذكور، وتختلف هذه النتيجة مع دراسة (محمد، 2006)، ودراسة (فيلتون 2006) التي لم تظهر فروقا دالة إحصائية في استخدام مديري المدارس للحاسوب تعزى لمتغير الجنس.

ويعزو الباحث هذه النتيجة إلى اهتمام وكالة الغوث بتطوير أداء مدارس الذكور والإشراف المستمر على هذه المدارس، وكذلك إتاحة المديرين الذكور المجال للعاملين معهم بشكل أكبر من المديرات لاستخدام التقنية الحديثة، وكذلك كونهم أكثر جرأة لاستخدام هذه التقنيات في أعمالهم.

جدول رقم (20)

نتائج اختبار (ت) للكشف عن دلالة فروق متوسطات تقديرات مديري المدارس لدرجة
توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية تعزى إلى متغير الجنس (ذكر - أنثى)

الرقم	المجال	الجنس	العدد	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	قيمة (ت)	مستوى الدلالة
1	إدارة الامتحانات المدرسية والنتائج	ذكر	77	4.188	0.478	2.772	دالة إحصائياً
		أنثى	106	3.974	0.544		
2	تنفيذ الأعمال الإدارية الكتابية	ذكر	77	3.556	0.550	2.192	دالة إحصائياً
		أنثى	106	3.344	0.707		
3	إدارة شؤون الطلبة والعاملين	ذكر	77	3.963	0.545	2.893	دالة إحصائياً
		أنثى	106	3.695	0.668		
4	إدارة الاتصال والتواصل المدرسي	ذكر	77	3.346	0.530	1.263	غير دالة إحصائياً
		أنثى	106	3.245	0.545		
5	إدارة الشؤون المالية واللوازم والمكتبة المدرسية	ذكر	77	3.399	0.616	3.186	دالة إحصائياً
		أنثى	106	3.043	0.831		
	الدرجة الكلية	ذكر	77	3.691	0.441	3.134	دالة إحصائياً
		أنثى	106	3.460	0.525		

تبدأ حدود الدلالة عند مستوى دلالة (0.05)، ودرجات حرية (181) عند القيمة (1.98)

الفرضية الثانية:

ونصت على: لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى $(0.05 \geq \alpha)$ بين متوسطات تقديرات مديري مدارس وكالة الغوث بمحافظة غزة لدرجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية تعزى إلى متغير المنطقة التعليمية (شمال غزة، غرب غزة، شرق غزة، الوسطى، خانينونس، رفح).

وللتحقق من صحة هذه الفرضية قام الباحث باستخدام اختبار تحليل التباين الأحادي (One Way ANOVA)، وقد كانت النتائج كما يلي:

جدول رقم (21)

نتائج تحليل التباين الأحادي للكشف عن دلالة الفروق بين متوسطات تقديرات مديري المدارس لدرجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية تعزى إلى متغير المنطقة التعليمية

الرقم	المجال	مصدر التباين	درجات الحرية	مجموع المربعات	متوسط المربعات	قيمة (ف)	مستوى الدلالة
1	إدارة الامتحانات المدرسية والنتائج	بين المجموعات	5	0.564	0.113	0.400	غير دالة
		داخل المجموعات	177	49.918	0.282		
		المجموع	182	50.482			
2	تنفيذ الأعمال الإدارية الكتابية	بين المجموعات	5	1.045	0.209	0.484	غير دالة
		داخل المجموعات	177	76.452	0.432		
		المجموع	182	77.497			
3	إدارة شؤون الطلبة والعاملين	بين المجموعات	5	0.448	0.090	0.220	غير دالة
		داخل المجموعات	177	72.183	0.408		
		المجموع	182	72.631			
4	إدارة الاتصال والتواصل المدرسي	بين المجموعات	5	0.917	0.183	0.624	غير دالة
		داخل المجموعات	177	52.050	0.294		
		المجموع	182	52.967			
5	إدارة الشؤون المالية واللوازم والمكتبة المدرسية	بين المجموعات	5	2.942	0.588	1.001	غير دالة
		داخل المجموعات	177	104.053	0.588		
		المجموع	182	106.995			
	الدرجة الكلية	بين المجموعات	5	0.277	0.055	0.214	غير دالة
		داخل المجموعات	177	45.841	0.259		
		المجموع	182	46.118			

تبدأ حدود الدلالة عند مستوى (0.05)، ودرجات حرية (5، 177) عند القيمة (2.29) يتضح من الجدول السابق (21) أن قيمة (ف) المحسوبة أقل من قيمة (ف) الجدولية في كل مجال من مجالات الاستبانة وفي الدرجة الكلية للاستبانة عند مستوى دلالة (0.05)، وهذا يدل على عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى $(\alpha \geq 0.05)$ بين متوسطات تقديرات مديري المدارس لدرجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية تعزى إلى متغير المنطقة التعليمية، مما يعني قبول الفرض الصفري، أي عدم وجود أثر لمتغير المنطقة التعليمية على متوسط تقديرات مديري المدارس لدرجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية وهذا يثبت صحة الفرضية.

ويعزو الباحث هذه النتيجة إلى أن توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية في مدارس وكالة الغوث تم في نفس الفترة الزمنية، كما أن المدارس في جميع المناطق التعليمية حصلت على نفس الأجهزة، كما أن جميع مديري المدارس قد خضعوا لنفس التدريب على استخدام الحاسوب.

وتختلف هذه النتيجة مع دراسة (آل ابراهيم، 2004) التي أظهرت فروقا دالة إحصائيا لتقديرات أفراد العينة لمعوقات استخدام الحاسوب في الإدارة المدرسية تعزى لمتغير المنطقة التعليمية، كما تختلف هذه النتيجة مع دراسة (دلوع، 2004) التي أظهرت فروقا دالة إحصائيا في مدى تطبيق أنظمة المعلومات المحوسبة لصالح مديرية التربية والتعليم في إربد.

الفرضية الثالثة:

ونصت على: توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى $(\alpha \geq 0.05)$ بين متوسطات تقديرات مديري مدارس وكالة الغوث بمحافظات غزة لدرجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية تعزى إلى متغير سنوات الخدمة في الإدارة المدرسية (5 سنوات فأقل، 6-10 سنوات، أكثر من 10 سنوات)

وللتحقق من صحة هذه الفرضية قام الباحث باستخدام اختبار تحليل التباين الأحادي (One Way ANOVA)، وقد كانت النتائج كما يلي:

جدول رقم (22)

نتائج تحليل التباين الأحادي للكشف عن دلالة الفروق بين متوسطات تقديرات مديري المدارس لدرجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية تعزى إلى متغير سنوات الخدمة في الإدارة المدرسية

الرقم	المجال	مصدر التباين	درجات الحرية	مجموع المربعات	متوسط المربعات	قيمة (ف)	مستوى الدلالة
1	إدارة الامتحانات المدرسية والنتائج	بين المجموعات	2	1.824	0.912	3.374	دالة إحصائياً
		داخل المجموعات	180	48.658	0.270		
		المجموع	182	50.482			
2	تنفيذ الأعمال الإدارية الكتابية	بين المجموعات	2	0.379	0.190	0.443	غير دالة إحصائياً
		داخل المجموعات	180	77.117	0.428		
		المجموع	182	77.497			
3	إدارة شؤون الطلبة والعاملين	بين المجموعات	2	0.258	0.129	0.320	غير دالة إحصائياً
		داخل المجموعات	180	72.373	0.402		
		المجموع	182	72.631			
4	إدارة الاتصال والتواصل المدرسي	بين المجموعات	2	0.711	0.355	1.224	غير دالة إحصائياً
		داخل المجموعات	180	52.257	0.290		
		المجموع	182	52.967			
5	إدارة الشؤون المالية واللوازم والمكتبة المدرسية	بين المجموعات	2	0.124	0.062	0.105	غير دالة إحصائياً
		داخل المجموعات	180	106.871	0.594		
		المجموع	182	106.995			
	الدرجة الكلية	بين المجموعات	2	0.363	0.181	0.714	غير دالة إحصائياً
		داخل المجموعات	180	45.755	0.254		
		المجموع	182	46.118			

تبدأ حدود الدلالة عند مستوى (0.05)، ودرجات حرية (2، 180) عند القيمة (3.07)

يتضح من الجدول السابق (22) أن قيمة (ف) المحسوبة لجميع مجالات الاستبانة ما عدا المجال الأول أصغر من قيم (ف) الجدولية، مما يدل على عدم وجود فروق دالة إحصائية عند مستوى $(\alpha \geq 0.05)$ بين متوسطات تقديرات مديري مدارس وكالة الغوث بمحافظة غزة لدرجة توظيف الحاسوب في المجالات الثاني والثالث والرابع والخامس تعزى إلى متغير سنوات الخدمة في الإدارة المدرسية.

أما بالنسبة للمجال الأول من مجالات الاستبانة وهو (إدارة الامتحانات المدرسية والنتائج) فقد كانت قيمة (ف) المحسوبة أكبر من قيمة (ف) الجدولية، مما يدل على وجود فروق بين متوسطات تقديرات مديري مدارس وكالة الغوث بمحافظة غزة لدرجة توظيف الحاسوب في مجال إدارة الامتحانات المدرسية والنتائج تعزى إلى متغير سنوات الخدمة في الإدارة المدرسية، وقد قام الباحث باستخدام اختبار شيفيه البعدي (Scheffe) للكشف عن دلالة هذه الفروق بين متوسطات مجموعات العينة الثلاث، ومن خلال نتيجة الاختبار تبين أنه لا توجد فروق دالة إحصائية عند مستوى $(\alpha \geq 0.05)$ بين متوسطات أي من المجموعات الثلاث لعينة الدراسة.

جدول (23)

نتائج اختبار شيفيه البعدي لدلالة الفروق بين متوسطات تقديرات مجموعات العينة الثلاث لدرجة توظيف الحاسوب في المجال الأول للاستبانة

المجموعة	مع المجموعة	الفرق الحرج لمتوسطي المجموعتين	قيمة (ف) الحرجة	الدلالة
الأولى (خمس سنوات فأقل)	الثانية	-0.212	0.088	غير دالة
	الثالثة	-0.236	0.062	غير دالة
الثاني (6-10 سنوات)	الأولى	0.212	0.088	غير دالة
	الثالثة	-0.025	0.964	غير دالة
الثالثة (أكثر من 10 سنوات)	الأولى	0.236	0.062	غير دالة
	الثانية	0.025	0.964	غير دالة

أما فيما يتعلق بالدرجة الكلية للاستبانة فيتضح من الجدول (22) أن قيمة (ف) المحسوبة أصغر من قيمة (ف) الجدولية، مما يدل على عدم وجود فروق بين متوسطات تقديرات

مديري المدارس لدرجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية في مدارس وكالة الغوث بمحافظة غزة تعزى إلى متغير سنوات الخدمة في الإدارة المدرسية، وهذا يتفق مع دراسة (فيلتون، 2006)، ودراسة (كارتر، 1997) التي دلت على عدم وجود فروق دالة إحصائية تعزى لمتغير سنوات الخدمة في التعليم.

ويعزو الباحث ذلك إلى قيام وكالة الغوث بإدخال الحاسوب في مدارسها في نفس الفترة مما أدى إلى تحييد متغير سنوات الخدمة في الإدارة المدرسية، حيث أن التجربة أصبحت جديدة على جميع مديري المدارس، الجدد منهم والقدامى كذلك، كما أن معظم أعمال الإدارة المدرسية التي تنفذ باستخدام الحاسوب في مدارس وكالة الغوث بمحافظة غزة أصبحت مفروضة على مديري المدارس من قبل دائرة التربية والتعليم بوكالة الغوث وخاصة التواصل بالبريد الإلكتروني وجميع ما يخص الامتحانات والنتائج المدرسية، وبالتالي أصبحت رغبة مديري المدارس أو عدمها لاستخدام الحاسوب في العديد من المجالات غير ذات تأثير.

- الفرضية الرابعة:

ونصت على: توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى $(\alpha \geq 0.05)$ بين متوسطات تقديرات مديري مدارس وكالة الغوث بمحافظة غزة لدرجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية تعزى إلى متغير عدد سنوات استخدام مدير المدرسة للحاسوب (3 سنوات فأقل، 4-6 سنوات، أكثر من 6 سنوات).

وللتحقق من صحة هذه الفرضية قام الباحث باستخدام اختبار تحليل التباين الأحادي (One Way ANOVA)، وقد كانت النتائج كما يلي:

جدول رقم (24)

نتائج تحليل التباين الأحادي للكشف عن دلالة الفروق بين متوسطات تقديرات مديري المدارس لدرجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية تعزى إلى متغير عدد سنوات استخدام مدير المدرسة للحاسوب

الرقم	المجال	مصدر التباين	درجات الحرية	مجموع المربعات	متوسط المربعات	قيمة (ف)	مستوى الدلالة
1	إدارة الامتحانات المدرسية والنتائج	بين المجموعات	2	2.508	1.254	4.705	دالة إحصائياً
		داخل المجموعات	180	47.974	0.267		
		المجموع	182	50.482			
2	تنفيذ الأعمال الإدارية الكتابية	بين المجموعات	2	2.132	1.066	2.546	غير دالة إحصائياً
		داخل المجموعات	180	75.365	0.419		
		المجموع	182	77.497			
3	إدارة شؤون الطلبة والعاملين	بين المجموعات	2	6.248	3.124	8.470	دالة إحصائياً
		داخل المجموعات	180	66.383	0.369		
		المجموع	182	72.631			
4	إدارة الاتصال والتواصل المدرسي	بين المجموعات	2	2.458	1.229	4.381	دالة إحصائياً
		داخل المجموعات	180	50.509	0.281		
		المجموع	182	52.967			
5	إدارة الشؤون المالية واللوازم والمكتبة المدرسية	بين المجموعات	2	6.104	3.052	5.446	دالة إحصائياً
		داخل المجموعات	180	100.890	0.561		
		المجموع	182	106.995			
	الدرجة الكلية	بين المجموعات	2	3.620	1.810	7.667	دالة إحصائياً
		داخل المجموعات	180	42.498	0.236		
		المجموع	182	46.118			

تبدأ حدود الدلالة عند مستوى (0.05)، ودرجات حرية (2، 180) عند القيمة (3.07)

يتضح من الجدول (24) أن قيمة (ف) المحسوبة أكبر من قيمة (ف) الجدولية في جميع مجالات الاستبانة ما عدا المجال الثاني، مما يدل على وجود فروق بين متوسطات تقديرات مديري المدارس لدرجة توظيف الحاسوب في تلك المجالات، وقد قام الباحث باستخدام اختبار شيفيه البعدي (Scheffe) للكشف عن دلالة هذه الفروق بين متوسطات مجموعات العينة الثلاث، ومن خلال نتيجة الاختبار تبين أنه:

- توجد فروق دالة إحصائية عند مستوى $(\alpha \geq 0.05)$ بين متوسطات تقديرات مديري المدارس لدرجة توظيف الحاسوب في المجال الأول (إدارة الامتحانات المدرسية والنتائج) تعزى إلى متغير عدد سنوات استخدام مدير المدرسة للحاسوب لصالح المجموعة الثالثة (يستخدم الحاسوب لأكثر من 6 سنوات).

- توجد فروق دالة إحصائية عند مستوى $(\alpha \geq 0.05)$ بين متوسطات تقديرات مديري المدارس لدرجة توظيف الحاسوب في المجال الثالث (إدارة شؤون الطلبة والعاملين) تعزى إلى متغير عدد سنوات استخدام مدير المدرسة للحاسوب لصالح المجموعتين الثانية (يستخدم الحاسوب لفترة 4-6 سنوات) والمجموعة الثالثة (يستخدم الحاسوب لأكثر من 6 سنوات).

- توجد فروق دالة إحصائية عند مستوى $(\alpha \geq 0.05)$ بين متوسطات تقديرات مديري المدارس لدرجة توظيف الحاسوب في المجال الرابع (إدارة الاتصال والتواصل المدرسي) تعزى إلى متغير عدد سنوات استخدام مدير المدرسة للحاسوب لصالح المجموعة الثانية (يستخدم الحاسوب لفترة 4-6 سنوات).

- توجد فروق دالة إحصائية عند مستوى $(\alpha \geq 0.05)$ بين متوسطات تقديرات مديري المدارس لدرجة توظيف الحاسوب في المجال الخامس (إدارة الشؤون المالية واللوازم والمكتبة المدرسية) تعزى إلى متغير عدد سنوات استخدام مدير المدرسة للحاسوب لصالح المجموعتين الثانية (يستخدم الحاسوب لفترة 3-6 سنوات) والثالثة (يستخدم الحاسوب لأكثر من 6 سنوات)، مع عدم وجود فروق بين المجموعتين الثانية والثالثة.

أما في المجال الثاني وهو (تنفيذ الأعمال الإدارية الكتابية) فقد كانت (ف) المحسوبة أصغر من (ف) الجدولية مما يعني عدم وجود فروق دالة إحصائية عند مستوى $(\alpha \geq 0.05)$ بين متوسطات تقديرات مديري المدارس لدرجة توظيف الحاسوب في مجال تنفيذ الأعمال الإدارية الكتابية تعزى إلى متغير عدد سنوات استخدام مدير المدرسة للحاسوب، ويعزو الباحث ذلك إلى كون هذا المجال يعنى بأعمال روتينية مثل المكاتبات

الرسمية وغيرها، والتي يتم حفظ نماذج منها على الحاسوب تستخدم في كل مرة مع إجراء التعديلات اللازمة عليها.

- أما فيما يتعلق بالدرجة الكلية للاستبانة فيتضح من الجدول (24) أن قيمة (ف) المحسوبة أصغر من قيمة (ف) الجدولية، مما يدل على وجود فروق بين متوسطات تقديرات مديري المدارس لدرجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية في مدارس وكالة الغوث بمحافظة غزة تعزى إلى متغير عدد سنوات استخدام مدير المدرسة للحاسوب، وقد قام الباحث باستخدام اختبار شيفيه البعدي (Scheffe) للكشف عن دلالة هذه الفروق بين متوسطات مجموعات العينة الثلاث، ومن خلال نتيجة الاختبار (جدول 25) تبين أنه توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين متوسطات تقديرات مديري المدارس لدرجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية في مدارس وكالة الغوث بمحافظة غزة تعزى إلى متغير عدد سنوات استخدام مدير المدرسة للحاسوب، وذلك لصالح المجموعتين الثانية (يستخدم الحاسوب لفترة 4-6 سنوات) والثالثة (يستخدم الحاسوب لأكثر من 6 سنوات) مع عدم وجود فروق بين متوسطي تقديرات المجموعتين الثانية والثالثة، وعليه يتم قبول الفرض البديل.

جدول (25)

نتائج اختبار شيفيه البعدي لدلالة الفروق بين متوسطات تقديرات مجموعات العينة الثلاث لدرجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية في مدارس وكالة الغوث بمحافظة غزة

الدلالة	قيمة (ف) الحرجة	الفرق الحرج لمتوسطي المجموعتين	مع المجموعة	المجموعة
دالة إحصائية	0.003	.295	الثانية	الأولى
دالة إحصائية	0.007	-.290	الثالثة	(ثلاث سنوات فأقل)
دالة إحصائية	0.003	.295	الأولى	الثانية
غير دالة	0.998	.005	الثالثة	(3-6 سنوات)
دالة إحصائية	0.007	.290	الأولى	الثالثة
غير دالة	0.998	-.005	الثانية	(أكثر من 6 سنوات)

وتتفق هذه النتيجة مع دراسة (فيلتون، 2006) التي أفادت أن هناك علاقة دالة إحصائية بين استخدام مديري المدارس للحاسوب وخبرتهم في استخدامه لصالح الفئة الأكثر خبرة،

وتتفق كذلك مع دراسة (محمد، 2006) التي بينت وجود فروق دالة إحصائية في درجة مديري المدارس لتكنولوجيا المعلومات تعزى لمتغير الخبرة العملية لصالح الفئتين الأكبر (6-10 سنوات ، و 11-15 سنة)، كما تتفق هذه النتيجة مع دراسة (فيلتون، 2006) التي أظهرت وجود علاقة دالة إحصائية بين استخدام مديري المدارس للحاسوب وخبرتهم في استخدامه لصالح الفئة الأكثر خبرة، وتختلف هذه النتيجة مع دراسة (أكبابا - ألتون، 2001) التي أظهرت أنه لا توجد علاقة دالة إحصائية بين توجه مديري المدارس نحو التكنولوجيا وخبرتهم في استخدام الحاسوب.

ويعزو الباحث هذه النتيجة إلى استفادة مديري المدارس من استخدامهم للحاسوب لسنوات طويلة في توظيفه لخدمة أعمال الإدارة المدرسية، وذلك من خلال الاستفادة بشكل أكبر من الدورات التدريبية المقدمة لهم، وكذلك من خلال كسر حاجز الخوف من التقنية الحديثة واستخدام الحاسوب في مجالات متعددة في الإدارة المدرسية غير تلك المطلوبة منهم آليا. ويرجع الباحث دلالة الفروق لصالح المجموعتين الثانية والثالثة معا، وعدم وجود فروق بينهما إلى اكتفاء مديري المدارس بحد معين من التدريب على استخدام الحاسوب يغطي بعض الأعمال الأساسية للإدارة المدرسية مثل تنسيق الكلمات، والجداول الإلكترونية، والبريد الإلكتروني والإنترنت.

ثالثاً: النتائج المتعلقة بالسؤال الثالث:

نص السؤال الثالث من الدراسة على: ما سبل تطوير درجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية بمدارس وكالة الغوث بمحافظات غزة؟

جدول (26)

التكرارات والنسب المئوية لاستجابات أفراد العينة على السؤال الثالث

النسبة المئوية (%)	التكرار	الفقرة	مسلسل
28.69	107	توفير برمجيات محوسبة خاصة بالإدارة المدرسية واعتمادها كأساس للعمل المدرسي الإداري	1
15.28	57	دورات في الإدارة المدرسية الالكترونية لجميع العاملين في المدرسة مع التركيز على الجانب العملي	2
11.8	44	تعيين سكرتير متخصص في كل مدرسة وإعادة تأهيل من تم تعيينهم	3
11.53	43	تدريب مديري المدارس ومساعدتهم على توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية	4
7.24	27	توفير أجهزة الحاسوب للإدارات المدرسية وتوفير الصيانة اللازمة لها	5
5.9	22	استغلال شبكة الحاسوب بشكل أفضل وتوفير الإنترنت بشكل دائم	6
4.56	17	تدريب المعلمين على استخدام الحاسوب	7
2.95	11	توفير حاسوب محمول للإدارات المدرسية	8
2.41	9	تبادل الخبرات بين المدارس وتحفيز المدارس الرائدة في استخدام الحاسوب	9
2.14	8	التوجيه المستمر وتقويم أداء الإدارة المدرسية في توظيف الحاسوب	10
2.14	8	نشر الثقافة الحاسوبية ووضع الخطط لمعالجة الأمية الحاسوبية	11
1.61	6	تعيين معلم حاسوب خاص بكل مدرسة	12
1.61	6	إلزام جميع العاملين في المدرسة بتوظيف الحاسوب في العمل	13
1.34	5	تخفيف الأعباء الإدارية للمدير وتعيين مدير مساعد في كل مدرسة	14
0.8	3	توفير التيار الكهربائي بشكل دائم في المدارس	15
100	373	المجموع	

من خلال الجدول (26) الخاص بالتكرارات والنسب المئوية لاستجابات مديري المدارس على السؤال المفتوح في الاستبانة، فإن الباحث يضع مجموعة من السبل التي من شأنها تطوير درجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية في مدارس وكالة الغوث بمحافظات غزة، وهي كالتالي:

1. توفير التدريب التقني اللازم والمستمر لمديري المدارس وأعضاء الهيئة التدريسية على استخدام الحاسوب وتوظيفه في الإدارة المدرسية، وهذا يتفق مع العديد من الدراسات مثل دراسة (فودة، 2002)، ودراسة (الصمادي، 2003)، ودراسة (أبو ناصر، 2003)، ودراسة (دلوع، 2004)، و(دراسة فرج، 2005)، ودراسة (أكبابا-ألتون، 2006) ودراسة (المسعود، 2008)، ودراسة (ردنه، 2007) التي اعتبرت أن نقص الخبرة لدى العاملين في الإدارة المدرسية في استخدام التقنيات الحديثة هي من أهم المعوقات التي تواجه تطور استخدام التقنيات الحديثة في الإدارة المدرسية، وكذلك دراسة (العكور، 2006) التي أوصت بضرورة التركيز على التدريب المستمر لمديري المدارس ومديراتها في المجال الإداري والفني، ومهارات الحاسوب، والاستفادة من استخدام التقنية الحديثة في تنظيم المعلومات وإدارتها، واستخدام الشبكة الالكترونية للتواصل مع المعلمين وأولياء الأمور، كما أوصت دراسة (الجسار، 2004) بضرورة التركيز على التطبيق العملي للبرامج التدريبية الحاسوبية، كما أوصت دراسة (كاجس، 1999) على ضرورة توفير التدريب أو التعليم التكنولوجي المناسب لمديري المدارس من خلال التعرف على الاحتياجات التدريبية، والخبرة في مجال استخدام الحاسوب لدى مديري المدارس.

2. توفير نظام إدارة معلومات محوسب يشمل جميع مجالات الإدارة المدرسية، بحيث يأخذ بالحسبان حاجات واهتمامات الإدارات المدرسية، وهذا يتفق مع دراسة (أل ابراهيم، 2004) التي أوصت بالعمل على توفير العدد الكافي والجيد من برامج الحاسب الآلي الإدارية بحيث تتلاءم مع أجهزة الحاسب المتوفرة في المدارس، كما اعتبرت دراسة (العنزي، 2001) أن النقص في البرامج والتطبيقات الجاهزة يعد من أكبر الصعوبات والمشكلات المعيقة لاستخدام الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية.

3. تعيين كاتب أو سكرتير بوظيفة دائمة ممن يتخصصون في استخدام الحاسوب في كل مدرسة حتى يكون عوناً لمدير المدرسة ، وإعادة تأهيل من تم تعيينهم مسبقاً، حيث أن معظم الكتبة الحاليين يعملون على بند البطالة، والكثيرون منهم يفتقدون للخبرة في استخدام الحاسوب، فقد أظهرت دراسة (حمدي، 2008) أن الصعوبات البشرية هي أحد معوقات استخدام الإدارة الإلكترونية في إدارة المدارس بنسبة (67.2%).

4. تزويد المدارس بالعدد الكاف من أجهزة الحاسوب وملحقاتها بحيث تغطي جميع الإداريين العاملين في المدرسة، وهذا يتفق مع توصيات دراسة (الشاهي، 2008)، ودراسة (ديمير، 2006)، ودراسة (فيلتون، 2006) التي أوصت على توفير التمويل اللازم لشراء أجهزة الحاسوب والبرمجيات، وكذلك توفير الصيانة اللازمة للأجهزة، وهذا يتفق مع ما أوصت به بعض الدراسات السابقة مثل دراسة (حمدي، 2008)، ودراسة (ديمير، 2006) التي أوصت على توفير جهة لمساعدة المدرسة في صيانة الحواسيب والأجهزة الأخرى بتدريب أحد المعلمين للقيام بهذه المهمة، وتوفير مركز صيانة في إدارة المنطقة التعليمية لتوفير الدعم الفني للمدارس التي لا يوجد بها من يقوم بعمليات الصيانة.

5. استغلال شبكة الحاسوب المتوفرة بين مدارس وكالة الغوث في محافظات غزة بشكل أفضل، وتوفير الإنترنت والبريد الإلكتروني بشكل دائم، وهذا يتفق مع دراسة (كارتر، 1997)، التي أوصت بضرورة تدريب القادة التربويين على استخدام الحاسوب والبريد الإلكتروني من أجل متابعة التطور التكنولوجي، كما أوصت دراسة (الفرا، 2008) بتوفير وسائل الاتصال الحديثة في المدارس لمواكبة التغيير والتطوير مثل الحاسب الآلي، وتفعيل استخدام الإنترنت.

6. توفير جهاز حاسوب محمول Laptop لمدير المدرسة حتى يستغله في جميع أماكن تواجده خاصة داخل غرف الصفوف في أثناء الزيارات الصفية، خاصة مع توفر شبكة حاسوب داخلية في مدارس وكالة الغوث من خلال شبكة الكهرباء بكل مدرسة.

توصيات الدراسة

في ضوء النتائج التي توصلت إليها الدراسة الحالية يوصي الباحث بما يلي:

1. الاهتمام بتوفير البرمجيات المحوسبة التي تخدم أهداف الإدارة المدرسية.
2. ضرورة تنظيم برامج تدريبية بشكل مستمر لمديري المدارس وأعضاء الهيئة التدريسية لتوظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية.
3. تصميم صفحة إنترنت خاصة بكل مدرسة، يتم من خلالها نشر المعلومات التي تهتم الطلبة وأولياء الأمور، وتمكنهم من متابعة تقدم تحصيل أبنائهم.
4. توفير الصيانة اللازمة لأجهزة الحاسوب بسرعة، وذلك من خلال تعيين عدد كاف من الفنيين، وتدريب معلمي الحاسوب على صيانة أجهزة الحاسوب وملحقاتها.
5. تزويد الإدارة المدرسية بجهاز حاسوب محمول لاستغلاله في جميع أرجاء المدرسة وخارجها.

مقترحات الدراسة

في ضوء أهداف الدراسة الحالية والنتائج التي أسفرت عنها واستكمالاً لها، يقترح الباحث بما يلي:

1. إجراء المزيد من الدراسات المشابهة على نطاق أوسع، مثل:

- واقع استخدام الحاسوب في الإدارة المدرسية.

- معوقات استخدام الحاسوب في الإدارة المدرسية.

- متطلبات توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية.

2. ضرورة التوجه نحو تطبيق الإدارة الالكترونية في التعليم، خاصة في الإدارة

المدرسية.

3. مراعاة الشروط الخاصة باختيار مديري المدارس والمديرين المساعدين،

والسكرتارية، وخاصة شرط قدرتهم على استخدام الحاسوب، وإعطائه وزناً أكبر،

وضرورة التحقق منه بشكل عملي قبل إجراء المقابلات الشخصية.

قائمة المراجع

- المراجع العربية
- المراجع الأجنبية
- مراجع من الإنترنت

قائمة المراجع

-القرآن الكريم.

المراجع العربية

1. آل إبراهيم ، آمال بنت أحمد بن علوي (2004): واقع ومعوقات استخدام الحاسب الآلي في أعمال إدارة المدارس الثانوية في سلطنة عمان من وجهة نظر المديرين ومساعدتهم. ملخص رسالة ماجستير غير منشورة ، جامعة السلطان قابوس، عمان.
2. آل مقبل، علي بن ناصر (2007): البريد الإلكتروني وتحقيق التفاعل. مستقبل التربية العربية، العدد 46، المكتب الجامعي الحديث، الإسكندرية، ص 233-276.
3. أبو حطب، فؤاد وصادق، آمال (1991): مناهج البحث العلمي وطرق التحليل الإحصائي في العلوم النفسية والتربوية والاجتماعية. مكتبة الأنجلو المصرية، القاهرة.
4. أبو ناصر، فتحي محمد علي (2003): الاحتياجات التدريبية الحالية والمستقبلية لإداريي مدارس التعليم الإلكتروني كما يراها القادة التربويون في الأردن. رسالة دكتوراه، جامعة اليرموك، إربد.
5. أحمد، أحمد إبراهيم (1991): نحو تطوير الإدارة المدرسية. ط 2، دار المطبوعات الجديدة، الإسكندرية.
6. أحمد، حافظ و حافظ، محمد (2003): إدارة المؤسسات التربوية. عالم الكتب، القاهرة.
7. أحمد، شاكراً محمد (2005): الإدارة المدرسية في مرحلة التعليم الأساسي. دار النهضة العربية، القاهرة.
8. الأغا، رياض والأغا، نهضة (1996): الإدارة التربوية أصولها النظرية وتطبيقاتها الحديثة. مطبعة منصور، غزة.
9. إدريس، ثابت عبد الرحمن (2007): نظم المعلومات الإدارية في المنظمات المعاصرة. الدار الجامعية، الإسكندرية.

10. إسماعيل، الغريب زاهر (2001): تكنولوجيا المعلومات وتحديث التعليم. عالم الكتب، القاهرة.
11. البدرى، طارق عبد الحميد (2005): الاتجاهات الحديثة للإدارة المدرسية. دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان.
12. البصري، سعيد كامل (2005): الإمكانيات المستقبلية والتدريب باستخدام شبكات المعلومات، www.ituarabic.org، تاريخ الزيارة 2005/11/23.
13. البلداوي، عبد الحميد (2008): استعمالات الحاسوب في العمليات الإدارية والمالية. دار الشروق للنشر والتوزيع، عمان.
14. البوهي، فاروق شوقي (2001): الإدارة التعليمية والمدرسية. دار قباء للطباعة والنشر والتوزيع، القاهرة.
15. الجابري، محمد رجب وآخرون (1998): الحاسوب في التعليم. منشورات جامعة القدس المفتوحة، عمان.
16. الجبر، زينب علي (2002): الإدارة المدرسية الحديثة من منظور علم النظم. مكتبة الفلاح للنشر والتوزيع، بيروت.
17. جرجس، نادي كمال (1999): الإنترنت والمشروعات المتكاملة. مكتبة الفلاح للنشر والتوزيع، الكويت.
18. الجسار، محمود إبراهيم (2004): درجة فاعلية برنامج الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب في تحقيق أهداف الإدارة المدرسية لدى مديري المدارس العامة في محافظة عمان/ العاصمة من وجهة نظر المشرفين التربويين. رسالة ماجستير، جامعة عمان العربية، عمان.
19. حجي، أحمد اسماعيل (1994): الإدارة التعليمية والإدارة المدرسية. دار النهضة العربية، القاهرة.
20. حسين، سلامة (2004): اتجاهات حديثة في الإدارة المدرسية الفعالة. دار الفكر للنشر، عمان.
21. حسين، سلامة عبد العظيم (2006): الإدارة المدرسية والصفية المتميزة الطريق إلى المدرسة الفعالة. دار الفكر، عمان.

22. حسين، عبد الفتاح دياب (1998): **طريقك إلى الإدارة الفعالة**. المؤسسة الفنية للطباعة والنشر، القاهرة.
23. حمدي، موسى بن عبد الله (2008): **الصعوبات التي تواجه استخدام الإدارة الإلكترونية في إدارة المدارس الثانوية للبنين بمدينة مكة المكرمة من وجهة نظر مديري المدارس ووكلائها**. رسالة ماجستير، جامعة أم القرى، مكة المكرمة.
24. الخزندار، نائلة و مهدي، حسن (2006): **تكنولوجيا الحاسوب في التعليم**. جامعة الأقصى، غزة.
25. الخطيب، لطفي (1991): **أساسيات في الكمبيوتر التعليمي**. جامعة اليرموك، إربد.
26. دلوع، فخري ضافي عقل (2004): **مدى تطبيق أنظمة المعلومات المحوسبة في مديريات التربية والتعليم ومدارسها في الأردن والصعوبات التي تواجه ذلك التطبيق من وجهة نظر القادة التربويين**. رسالة دكتوراه، جامعة اليرموك، إربد.
27. دياب، اسماعيل محمد (2001): **الإدارة المدرسية**. دار الجامعة الجديدة للنشر، الإسكندرية.
28. ربيع، هادي مشعان (2006): **تكنولوجيا التعليم المعاصر الحاسوب والإنترنت**. مكتب النشر العربي للنشر والتوزيع، عمان.
29. ردنه، وليد بن فؤاد (2007): **استخدام التقنيات الحديثة في إدارة المدارس الثانوية الحكومية والأهلية للبنين بمدينة جدة**. رسالة ماجستير، جامعة أم القرى، مكة المكرمة.
30. الزعبي، محمد بلال وآخرون (2004): **الحاسوب والبرمجيات الجاهزة - مهارات الحاسوب**. الطبعة السادسة، دار وائل للنشر، عمان.
31. زيتون، كمال عبد الحميد (2002): **تكنولوجيا التعليم في عصر المعلومات والاتصالات**. عالم الكتب، القاهرة.
32. السالمي، علاء عبد الرزاق (2008): **الإدارة الإلكترونية**. دار وائل للنشر، عمان.
33. السالمي، علاء عبد الرزاق (2006): **أتمتة المكاتب المتقدمة**. دار وائل للنشر، عمان.

34. السالول، فضل (2009): رئيس مركز التطوير التربوي بدائرة التربية والتعليم في وكالة الغوث، لقاء شخصي بتاريخ 2009/4/15.
35. سعادة، جودت و السرطاوي، عادل (2007): استخدام الحاسوب والإنترنت في ميادين التربية والتعليم. دار الشروق للنشر والتوزيع، عمان.
36. سلطان، عادل (2005): تكنولوجيا التعليم والتدريب. مكتبة الفلاح للنشر والتوزيع، الكويت.
37. سليمان، عرفات وضحاوي، بيومي (1998): الإدارة التربوية الحديثة. مكتبة الأنجلو المصرية، القاهرة.
38. السيد، عاطف (2002): الكمبيوتر التعليمي والفيديو التفاعلي. فلمنج للطباعة، الإسكندرية.
39. الشاهي، أروى بنت اسماعيل (2008): تفعيل استخدامات الإنترنت في تطوير العمل الإداري بجامعة أم القرى بمكة المكرمة، رسالة ماجستير، جامعة أم القرى، مكة المكرمة.
40. الشناق، عبدالسلام (2008): دور الإدارة المدرسية في توظيف برامج تكنولوجيا المعلومات لخدمة العملية التعليمية في المدارس الاستكشافية الأردنية. رسالة دكتوراه، جامعة عمان العربية، عمان.
41. شندي، سامح حلمي (2006): دور الحاسب الآلي في حل بعض مشكلات الإدارة المدرسية في المدارس الثانوية العامة في جمهورية مصر العربية. رسالة ماجستير غير منشورة، معهد الدراسات والبحوث التربوية، جامعة القاهرة.
42. الشبلي، هيثم (2002): تطبيقات الحاسوب في إدارة الأعمال والتسويق. دار المعتز، عمان.
43. الصالحي، نبيل (2003): تطوير الإدارة المدرسية بمدارس وكالة الغوث بحافظات غزة في ضوء مفهوم إدارة الجودة الشاملة. رسالة دكتوراه، جامعة عين شمس، القاهرة.
44. الصباغ، عماد (2000): تطبيقات الحاسوب في نظم المعلومات. دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان.

45. الصمادي، علي سليم عبد الرحمن (2003): الاحتياجات التدريبية لمديري المدارس الحكومية في محافظة جرش في مجال استخدام الحاسوب. رسالة ماجستير، جامعة اليرموك، إربد.
46. الصوفي، عبدا لله إسماعيل (2002): التكنولوجيا الحديثة والتربية والتعليم. مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، عمان.
47. طافش، محمود (2004): الإبداع في الإشراف التربوي والإدارة المدرسية. دار الفرقان ، عمان.
48. عابدين، محمد (2001): الإدارة المدرسية الحديثة. دار الشروق للنشر والتوزيع، عمان.
49. عامر، طارق عبد الرؤوف (2007): التعليم والمدرسة الالكترونية. دار السحاب للنشر والتوزيع، النزهة الجديدة- مصر.
50. عبد المنعم، منصور وعبد الرازق، صلاح (2004): الكمبيوتر والوسائط المتعددة في المدارس. مكتبة زهراء الشرق، القاهرة.
51. العجمي، محمد حسنين (2003): الإدارة المدرسية ومتطلبات العصر. العالمية للنشر والتوزيع، عمان.
52. العجمي، محمد حسنين (2007): استراتيجيات الإدارة الذاتية للمدرسة والصف. دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان.
53. عزب، محسن عبدالستار (2008): تطوير الإدارة المدرسية في ضوء معايير الجودة الشاملة. المكتب الجامعي الحديث، الاسكندرية.
54. عساف، محمود عبد المجيد (2005): واقع الإدارة المدرسية في محافظة غزة في ضوء معايير الإدارة الإستراتيجية. رسالة ماجستير غير منشورة، الجامعة الإسلامية- غزة.
55. عطوي، جودت عزت (2008): الإدارة التعليمية والإشراف التربوي. دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان.
56. عطوي، جودت عزت (2001): الإدارة المدرسية الحديثة - مفاهيمها النظرية وتطبيقاتها العملية. الدار العلمية الدولية ودار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان.

57. العكور، إتحاد علي (2006): درجة ممارسة مديري المدارس الثانوية و الأساسية الدنيا ومديراتها في دولة الإمارات العربية المتحدة مهارات الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب و علاقتها بمستوى أدائهم الإداري. رسالة ماجستير، جامعة عمان العربية، عمان.
58. عماد الدين، منى مؤتمن (2003): إعداد مدير المدرسة لقيادة التغيير. مركز الكتاب الأكاديمي ، القاهرة.
59. العميرة، محمد حسن (2001): مبادئ الإدارة المدرسية. الطبعة الثالثة، دار المسيرة للنشر، عمان.
60. عمر، فدوى فاروق (1999): التقنية الحديثة في إدارة المدارس الثانوية للبنات. جدة.
61. العمري، عبد الله سعد (2001): تكنولوجيا الحاسوب ودورها في العملية التعليمية. دراسات في المناهج وطرق التدريس، مجلد 25، العدد 73، ص 155-187
62. العنزي، حمود بن الطيار (2001): الحاجة ومدى الاستخدام للحاسب الآلي في الإدارة المدرسية من وجهة نظر مديري مدارس التعليم العام في مدينة عرعر. رسالة ماجستير، جامعة أم القرى، مكة المكرمة.
63. عيادات، يوسف أحمد (2004): الحاسوب التعليمي وتطبيقاته التربوية. دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان.
64. عيسى، أحمد (2009): منسق تكنولوجيا المعلومات لمدارس وكالة الغوث، لقاء شخصي بتاريخ 2009/4/15.
65. الفار، ابراهيم (2004): تربويات الحاسوب وتحديات مطلع القرن الحادي والعشرين. دار الفكر العربي، القاهرة.
66. الفار، ابراهيم (2002): استخدام الحاسوب في التعليم. دار الفكر العربي، القاهرة.
67. الفراء، عبد الله عمر (1999): تكنولوجيا التعليم والاتصال. مكتبة دار الثقافة للنشر و التوزيع، عمان.
68. الفراء، نعيم حسن (2008) : تطوير الاتصال الإداري لمديري المدارس الثانوية بمحافظة غزة في ضوء الإدارة الإلكترونية. رسالة ماجستير، الجامعة الإسلامية، غزة.

69. فرج، عواطف خميس مبارك (2005): مدى فاعلية توظيف الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية. وزارة التربية والتعليم، الإمارات العربية المتحدة.
70. الفرجاني، عبد العظيم (2002): التكنولوجيا وتطوير التعليم. دار غريب للطباعة والنشر، القاهرة.
71. الفقي، عبدالمؤمن فرج (1994): الإدارة المدرسية المعاصرة. منشورات جامعة قاريونس، بنغازي.
72. فودة، ألفت محمد (2002): رفع الكفاءة التقنية للمعلمات والإداريات في بعض المدارس الثانوية للبنات في مجال الحاسب. دراسات في المناهج وطرق التدريس، المجلد 29، العدد 79، ص 15-31.
73. الكيلاني، عثمان وآخرون (2000): المدخل إلى نظم المعلومات الإدارية. دار المناهج للنشر والتوزيع، عمان.
74. اللامي، عوض علي (2008): واقع استخدام تطبيقات الحاسب الآلي في مجالات الإدارة المدرسية من وجهة نظر مديري ووكلاء المدارس الثانوية بمحافظة الخبر. رسالة ماجستير، الجامعة الخليجية، البحرين.
75. لطيف، هدى سيد (1995): الأسس العلمية للإدارة. الشركة العربية للنشر والتوزيع، القاهرة.
76. مبادرة التعليم الإلكتروني الفلسطينية (2005)، مسيرة التربية والتعليم العالي، وزارة التربية والتعليم العالي، ملحق خاص يونيو 2005، رام الله.
77. محمد، زينة محمود (2006): درجة ممارسة تكنولوجيا المعلومات و علاقتها بالإبداع الإداري لدى مديري المدارس الثانوية الخاصة في الأردن. رسالة ماجستير، جامعة عمان العربية، عمان.
78. مرسي، محمد منير (2001): الإدارة المدرسية الحديثة، عالم الكتب، القاهرة.
79. المسعود، خليفة بن صالح (2008): المتطلبات البشرية والمادية لتطبيق الإدارة الإلكترونية في المدارس الحكومية. رسالة ماجستير، جامعة أم القرى، مكة المكرمة.
80. مصطفى، صلاح عبد الحميد (1999): الإدارة المدرسية في ضوء الفكر الإداري المعاصر. دار المريخ، الرياض.

81. مصطفى، يوسف عبد المعطي (2005): الإدارة التربوية مداخل جديدة لعالم جديد. دار الفكر العربي، القاهرة.
82. معهد التربية (1987): دليل مدير المدرسة لإتجاز مهماته الإدارية والإشرافية في مدارس وكالة الغوث، دائرة التربية والتعليم، الأونروا، عمان.
83. المغربي، شريف أحمد (1995): نظام المعلومات الإداري المتكامل للمدرسة. المؤتمر العلمي الأول لنظم المعلومات وتكنولوجيا الحاسبات، الجمعية المصرية لنظم المعلومات وتكنولوجيا الحاسبات، المكتبة الأكاديمية، القاهرة.
84. المنيع، محمد عبد الله (1429 هـ): مجالات تطبيقات التعليم الإلكتروني في الإدارة والإشراف التربوي. ملتقى التعليم الإلكتروني الأول، الرياض.
85. موسى، عبد الله بن عبد العزيز (2001): استخدام تقنية المعلومات والحاسوب في التعليم الأساسي في دول الخليج العربية. مكتب التربية العربي لدول الخليج، الرياض.
86. النجار، إياد عبد الفتاح وآخرون (2002): الحاسوب وتطبيقاته التربوية. مركز النجار الثقافي، إربد - الأردن.
87. وزارة التخطيط والتعاون الدولي الفلسطينية (1997): الأطلس الفني. الجزء الأول.
88. وزارة التربية والتعليم العالي (2007): احصاءات عن التعليم العام في محافظات غزة. الإدارة العامة للتخطيط - غزة.
89. ياسين، سعد غالب (2006): نظم مساندة القرارات. دار المناهج للنشر والتوزيع، عمان.
90. يوسف، درويش عبد الرحمن (2003): قضايا إدارية من واقع البيئة الإماراتية، جامعة الإمارات العربية المتحدة، أبو ظبي.
91. Shelly.Cshman.Gunter، ترجمة د. مصباح الحاج عيسى (2005): تقنيات تربوية حديثة، دار الكتاب الجامعي، الإمارات العربية المتحدة.

المراجع الأجنبية

1. Abdullah, Azian (2006): Deconstructing Secondary Education: The Malaysian Smart School Initiative, **10th SEAMO INNOTECH International Conference**, www.seameo-innotech.org, Accessed on 30/01/2009.
2. Afshari, Mojgan et. al (2008): School Leadership and Information and Communication Technology, **The Turkish Online Journal For Educational Technology- TOJET** October 2008 ISSN: 1303-6521 volume 7 Issue 4 Article 9.
3. Akbaba-Altun, Sadegül (2006): Complexity of Integrating Computer Technologies into Education in Turkey. **Educational Technology & Society**, 9 (1), 176-187.176 ISSN.
4. Akbaba-Altun, Sadegül (2001): Elementary School Principal's Attitude towards Technology and Their Computer Experience. **EDRS Reproduction Service**, ED 477 708.
5. Carter, Micheal T. (1997): Factors Affecting Use of E-Mail by Public School Principals of the Central Appalachian Region. **EDRS Reproduction Service**, ED 408 135.
6. Demir, Kamile (2006): School Management Information Systems In Primary Schools, **The Turkish Online Journal For Educational Technology- TOJET** April 2006 ISSN: 1303-6521 volume 5 Issue 2 Article 6.
7. Devi, Chakparm Victory (2006): The Application of Computer in School Administration, www.epao.net, accessed on 20/04/2007.
8. Felton, Faye S. (2006): The Use of Computers by Elementary School Principals. **Dissertation**, Faculty of the Virginia Polytechnic Institute and State University, Blacksburg, Virginia.
9. Kajs , Lawrence T. et. Al. (1999): **Technology Education That School Principals Want** , ERIC Document Reproduction Service No. ED 432 245.
10. Kozloski, Kristen C. (2006): Principal Leadership for Technology Integration: A Study of Principal Technology Leadership. **Dissertation**, Drexel University, Philadelphia.

11. Pasquerilla, Joseph W. (2008): The High School Principal's Perspective and Role in regard to the Integration of Technology into the High School and How has the Principal's Role been impacted. **Dissertation**, University of Pittsburgh.
12. Serhan, Derar (2007): School Principals' Attitudes Towards the Use of Technology, **The Turkish Online Journal For Educational Technology- TOJET** April 2007 ISSN: 1303-6521 volume 6 Issue 2 Article 5.
13. Zain, Muhammad et. al (2004): Management Practice in Malaysian Smart School: Task and Support Analysis of the ICT Implementation, **Proceedings of the IEEE International Conference on Advanced Learning Technologies**, UK.

مراجع من الإنترنت

1. **www.bdr130.net**, accessed on 25/11/2008
2. **www.emokykla.lt**, accessed on 20/2/2009.
3. **www.cec.or.jp/e-cec/e-image/miti01.pdf**, accessed on 30/04/2009.
4. **www.majdah.maktoob.com**, accessed on 09/04/2009
5. **www.mmesc.com**, accessed on 02/03/2009
6. **www.moehe.gov.ps**, accessed on 09/04/2009
7. **www.pei.ps**, accessed on 09/04/2009
8. **www.un.org/unrwa/arabic/Programmes/EDU_Main.htm**, accessed on 03/04/2009.
9. **www.westpac.unescobkk.org**, accessed on 30/04/2009.

الملاحق

- الاستبانة في صورتها الأولية
- كشف بأسماء السادة المحكمين
- الاستبانة في صورتها النهائية
- تسهيل مهمة باحث

ملحق رقم (1)

الاستبانة في صورتها الأولية

بسم الله الرحمن الرحيم



الجامعة الإسلامية - غزة

عمادة الدراسات العليا

كلية التربية

قسم أصول التربية - الإدارة التربوية

استبيان محكم

الأستاذ الدكتور / _____ المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

يقوم الباحث بإجراء دراسة ميدانية بعنوان "درجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية في مدارس وكالة الغوث بمحافظة غزة وسبل تطويرها"، استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير في الإدارة التربوية، ولهذا الغرض قام الباحث ببناء هذا الاستبيان لتطبيقه على مديري مدارس وكالة الغوث بمحافظة غزة.

ورغبة في الاستفادة من خبراتكم في هذا المجال نرجو تفضلكم بتحكيم هذا الاستبيان، وإبداء رأيكم السديد من حيث:

- مناسبة الفقرات للمجال الذي تنتمي إليه.
- صلاحية الفقرات ووضوحها.
- أي فقرات ترغبون في حذفها أو إضافتها.
- أي اقتراحات أو ملاحظات أخرى ترونها مناسبة.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

الباحث

عبد الوهاب محمود مهنا

بيانات عامة

اسم المدرسة (اختياري):

1. المنطقة التعليمية:

شمال غزة شرق غزة غرب غزة
الوسطى خان يونس رفح

2. جنس مدير المدرسة: ذكر أنثى

3. عدد سنوات الخدمة في الإدارة المدرسية: سنة/سنوات

4. عدد سنوات استخدام مدير المدرسة للحاسوب: سنة/سنوات

2. مجالات الاستبيان

أولاً : درجة توظيف الحاسوب في إدارة الامتحانات المدرسية والنتائج

م	الفقرات	مناسبة	غير مناسبة	واضحة	غير واضحة
1	تنظيم الامتحانات المدرسية وإدارتها				
2	طباعة أوراق أسئلة الاختبارات المدرسية				
3	تقييم إجابات الطلبة على الاختبارات المدرسية				
4	رصد علامات الطلبة في الاختبارات				
5	حساب معدلات علامات الطلبة				
6	حساب النسب المئوية لكل مبحث				
7	إعداد كشوف علامات الطلبة				
8	إعداد سجلات النتائج المدرسية				
9	الاحتفاظ بينك أسئلة لإعداد الاختبارات المدرسية				
10	طباعة الشهادات للطلبة				
11	تحليل نتائج الامتحانات				
12	استخراج الشهادات للطلبة القدامى بعد تخرجهم				
	فقرات أخرى تودون إضافتها لهذا المجال:				

ثانيا : درجة توظيف تكنولوجيا الحاسوب في إدارة شؤون الطلبة

م	الفقرات	مناسبة	غير مناسبة	واضحة	غير واضحة
1	حفظ بيانات الطلبة				
2	رصد حضور و غياب الطلبة				
3	تنظيم قبول الطلبة وانتقالهم				
4	رصد البيانات الصحية للطلبة				
5	تسجيل المشاكل السلوكية للطلبة				
6	إعداد التقارير حول طلبة المدرسة				
	فقرات أخرى تودون إضافتها لهذا المجال:				

ثالثا : درجة توظيف تكنولوجيا الحاسوب في إدارة شؤون العاملين

م	الفقرات	مناسبة	غير مناسبة	واضحة	غير واضحة
1	حفظ البيانات الخاصة بالعاملين في المدرسة				
2	استخراج المعلومات المتعلقة بالعاملين في المدرسة				
3	انجاز المعاملات الخاصة بالعاملين مثل الإجازات.....				
4	حصر حضور وانصراف العاملين في المدرسة				
5	إعداد التقارير الفترية للعاملين في المدرسة				
6	إعداد التقارير السنوية للعاملين في المدرسة				
	فقرات أخرى تودون إضافتها لهذا المجال:				

رابعاً : درجة توظيف الحاسوب في إدارة الشؤون المالية واللوازم والمكتبة المدرسية

م	الفقرات	مناسبة	غير مناسبة	واضحة	غير واضحة
1	تنظيم سجلات الإيرادات والمصروفات				
2	إعداد الميزانية السنوية				
3	ضبط وتدقيق المطالبات المالية				
4	تحصيل المصروفات المدرسية وحسابات الأنشطة المختلفة.				
5	تنظيم سجلات الأثاث المدرسي				
6	إضافة وقيّد الأصناف المختلفة من الأثاث واللوازم				
7	طلب الأدوات والمستلزمات الخاصة بالعمل المدرسي.				
8	حصر احتياجات المدرسة من الأثاث والكتب والوسائل				
9	إدارة وتنظيم برامج الصيانة الخاصة بالتجهيزات المدرسية				
10	إجراء عمليات جرد الأثاث والكتب واللوازم المختلفة				
11	تنظيم عملية استعارة الكتب من المكتبة المدرسية				
12	البحث والاستعلام عن محتويات المكتبة المدرسية				
	فقرات أخرى تود إضافتها لهذا المجال:				

خامسا : درجة توظيف الحاسوب في الاتصال المدرسي

م	الفقرات	مناسبة	غير مناسبة	واضحة	غير واضحة
1	التواصل مع أولياء الأمور بالبريد الإلكتروني				
2	التواصل مع العاملين بالبريد الإلكتروني				
3	استخدام الانترنت للاطلاع على أحدث التطورات التربوية				
4	تنظيم عقد الاجتماعات والمؤتمرات المدرسية				
5	استخدام الإنترنت للاتصال بذوي العلاقة بالمدرسة				
6	التواصل مع أولياء الأمور بالبريد الإلكتروني				
7	استخدم الانترنت للاتصال بمصادر المعلومات المتعلقة بالمدرسة				
8	تخزين واسترجاع أرقام الهواتف والعناوين				
9	استخدم البريد الإلكتروني لتزويد الجهات المعنية بالبيانات والإحصاءات اللازمة				
10	تبادل المعلومات مع المدارس الأخرى				
11	الاجتماعات عن بعد عبر الشبكة				
	فقرات أخرى تودون إضافتها لهذا المجال:				

سادسا : درجة توظيف الحاسوب في تنفيذ الأعمال الإدارية المكتبية

م	الفقرات	مناسبة	غير مناسبة	واضحة	غير واضحة
1	تنظيم المراسلات وإدارتها				
2	إعداد المكاتبات الصادرة والواردة				
3	تنظيم السجلات والوثائق المدرسية				
4	استخدم الماسح الضوئي في توثيق البيانات				
5	كتابة تقارير الزيارات الصفية				
6	تنظيم الأنشطة المدرسية				
7	إصدار النشرات والملصقات				
8	إعداد الجدول المدرسي				
9	إعداد جدول تبادل الزيارات بين المعلمين				
10	عمل الجداول والرسوم البيانية				
11	عمل العروض التقديمية (بوربوينت)				
12	توظيف الوسائط المتعددة من صوت وصورة وحركة في العروض التقديمية				
13	تشكيل الفصول الدراسية				
14	توزيع الطلبة على الصفوف				
15	استخدام قواعد البيانات في اتخاذ القرارات				
	فقرات أخرى تودون إضافتها لهذا المجال:				

سابعا: سبل تطوير درجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية

م	الفقرات	مناسبة	غير مناسبة	واضحة	غير واضحة
1	توفير المزيد من أجهزة الحاسوب وملحقاتها للإدارة المدرسية				
2	تدريب الإداريين على استخدام الحاسوب وتوظيفه بالشكل الأمثل في إدارة المدرسة				
3	تخصيص فني حاسوب في المدرسة لمساعدة الإدارة المدرسية على توظيف الحاسوب بشكل أفضل				
4	توفير الصيانة الدورية لأجهزة الحاسوب وملحقاتها				
5	توفير أنظمة حماية آلية متطورة لحماية بيانات المدرسة				
6	عمل صفحة إلكترونية على الإنترنت لكل مدرسة				
7	عمل نسخ احتياطية من بيانات المدرسة				
8	توفير مولد كهربائي للتغلب على مشكلة انقطاع التيار الكهربائي				
9	عقد دورات تقوية في اللغة الانجليزية				
10	عمل برنامج متكامل وشامل للإدارة المدرسية				
11	مشاركة مدير المدرسة في تصميم برامج الإدارة المدرسية المحوسبة				
12	توفير شبكة حاسوب داخلية للمدرسة				
13	توفير قاعدة بيانات مشتركة لتفادي تكرار البيانات				
	فقرات أخرى تودون إضافتها لهذا المجال:				

ملحق رقم (2)

كشف بأسماء السادة المحكمين

الرقم	الاسم	مكان العمل
1.	أ. د. فؤاد العاجز	الجامعة الإسلامية
2.	د. عليان الحولي	الجامعة الإسلامية
3.	د. سليمان المزين	الجامعة الإسلامية
4.	د. محمود أبو دف	الجامعة الإسلامية
5.	د. محمد أبو شقير	الجامعة الإسلامية
6.	د. سناء أبو دقة	الجامعة الإسلامية
7.	د. صهيب الأغا	جامعة الأزهر
8.	د. جميل نشوان	جامعة الأزهر
9.	د. محمد هاشم أغا	جامعة الأزهر
10.	أ. محمد مقاط	جامعة الأزهر
11.	د. رائد الحجار	جامعة الأقصى
12.	د. ماجد الديب	جامعة الأقصى
13.	د. بسام أبو حشيش	جامعة الأقصى
14.	د. زياد الجرجاوي	جامعة القدس المفتوحة
15.	د. سهيل دياب	جامعة القدس المفتوحة
16.	د. إبراهيم المشهراوي	جامعة القدس المفتوحة
17.	د. نبيل الصالحي	وكالة الغوث - التعليم
18.	د. إبراهيم عواد	وكالة الغوث - التعليم
19.	أ. فضل السالول	وكالة الغوث - التعليم

ملحق رقم (3)
الاستبانة في صورتها النهائية

بسم الله الرحمن الرحيم



الجامعة الإسلامية - غزة

عمادة الدراسات العليا

كلية التربية

قسم أصول التربية - الإدارة التربوية

استبانة/ درجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية في مدارس وكالة
الغوث بمحافظات غزة وسبل تطويرها

السيد/ مدير المدرسة المحترم

تحية طيبة وبعد

يقوم الباحث/ عبد الوهاب محمود مهنا، والمسجل للحصول على درجة الماجستير من الجامعة الإسلامية - غزة ، بعمل بحث بعنوان "درجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية في مدارس وكالة الغوث بمحافظات غزة وسبل تطويرها"، ولذلك تم بناء هذه الاستبانة في ستة مجالات تمثل عمل الإدارة المدرسية. ورغبة في الاستفادة من خبراتكم في هذا المجال وسعياً نحو الارتقاء بمستوى الإدارة المدرسية في فلسطين، يرجى التكرم بتحديد درجة استخدام الحاسوب إزاء كل فقرة ، وذلك بوضع إشارة (×) في الخانة التي تعبر عن رأيكم من خلال النقر بالماوس على المربع المناسب، علماً بأن ما يرد في هذه الاستبانة من بيانات ومعلومات سوف يعامل بسرية تامة ولن يستخدم إلا لأغراض البحث العلمي فقط.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

الباحث

عبد الوهاب محمود مهنا

1. بيانات عامة

اسم المدرسة :

1. المنطقة التعليمية:

شمال غزة شرق غزة غرب غزة
الوسطى خان يونس رفح

2. جنس مدير المدرسة: ذكر أنثى

3. عدد سنوات الخدمة في الإدارة المدرسية: سنة/سنوات

4. عدد سنوات استخدام مدير المدرسة للحاسوب: سنة/سنوات

2. مجالات الاستبانة

أولاً : يُستخدم الحاسوب في إدارة الامتحانات المدرسية والنتائج من خلال:

م	الفقرات	درجة استخدام الحاسوب				
		كبيرة جداً	كبيرة	متوسطة	قليلة	قليلة جداً
1	تنظيم إدارة الامتحانات المدرسية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	الاحتفاظ ببنك أسئلة لإعداد الاختبارات المدرسية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	رصد علامات الطلبة في الاختبارات	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	حساب معدلات علامات الطلبة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	حساب النسب المئوية للناجحين في كل مبحث	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	إعداد كشوف علامات الطلبة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	تحليل نتائج الامتحانات المدرسية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	إعداد سجلات النتائج المدرسية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	عرض نتائج الاختبارات بأشكال بيانية توضيحية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	استخراج الشهادات للطلبة القدامى بعد تخرجهم	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ثانيا : يُستخدم الحاسوب في إدارة شؤون الطلبة والعاملين من خلال:
 ملاحظة: يرجى التكرم بتحديد درجة استخدام الحاسوب بالنقر بالماوس على أحد المربعات
 إزاء كل فقرة، ولإلغاء الاختيار يرجى النقر على المربع مرة أخرى

درجة استخدام الحاسوب					الفقرات	م
كبيرة جدا	كبيرة	متوسطة	قليلة	قليلة جدا		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	رصد حضور وغياب الطلبة	11
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	قبول الطلبة ورصد حركة انتقالهم	12
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	رصد حالات التسرب المدرسي وأسبابه	13
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	رصد البيانات الصحية للطلبة	14
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	إعداد تقارير خاصة بالغياب أو التقصير الدراسي	15
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تسجيل الحالات الاجتماعية للطلبة	16
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	حفظ البيانات الخاصة بالعاملين في المدرسة	17
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	استخراج المعلومات المتعلقة بالعاملين في	18
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	حصر حضور وانصراف العاملين في المدرسة	19
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	إعداد التقارير الفصلية للعاملين في المدرسة	20
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تسجيل الكتب الواردة من الإدارة العليا والمتعلقة	21
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تطوير قدرات العاملين في المدرسة	22

ثالثا : يُستخدم الحاسوب في تنفيذ الأعمال الإدارية الكتابية من خلال:

ملاحظة: يرجى التكرم بتحديد درجة استخدام الحاسوب بالنقر بالماوس على أحد المربعات

إزاء كل فقرة، ولإلغاء الاختيار يرجى النقر على المربع مرة أخرى

درجة استخدام الحاسوب					الفقرات	م
كبيرة جدا	كبيرة	متوسطة	قليلة	قليلة جدا		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تنظيم المراسلات وإدارتها	23
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تنظيم السجلات والوثائق المدرسية	24
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	توثيق البيانات إلكترونيا	25
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	كتابة تقارير الزيارات الصفية	26
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تنظيم الأنشطة المدرسية	27
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تجهيز الجدول المدرسي	28
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	إعداد جدول تبادل الزيارات بين المعلمين	29
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	عمل الجداول والرسوم البيانية	30
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	هيكلية النظام المدرسي	31
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	توزيع الطلبة على الصفوف وتشعبهم	32
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	توظيف قواعد البيانات في اتخاذ القرارات	33
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	استخدام قاعدة بيانات مشتركة للإدارة المدرسية	34

رابعاً : : يُستخدم الحاسوب في إدارة الاتصال والتواصل المدرسي من خلال:
 ملاحظة: يرجى التكرم بتحديد درجة استخدام الحاسوب بالنقر بالماوس على أحد المربعات
 إزاء كل فقرة، ولإلغاء الاختيار يرجى النقر على المربع مرة أخرى

درجة استخدام الحاسوب					الفقرات	م
كبيرة جدا	كبيرة	متوسطة	قليلة	قليلة جدا		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	التواصل مع الإدارة العليا بالبريد الإلكتروني (إيميل)	35
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	التواصل مع أولياء الأمور بالبريد الإلكتروني (إيميل)	36
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	التواصل مع العاملين بالبريد الإلكتروني (إيميل)	37
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	استخدام الانترنت للاطلاع على أحدث تطورات الإدارة المدرسية	38
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تنظيم عقد الاجتماعات والندوات المدرسية	39
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	استخدام الإنترنت للاتصال بذوي العلاقة بالمدرسة	40
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	استخدام الانترنت للاتصال بمصادر المعلومات	41
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تخزين واسترجاع أرقام الهواتف والعناوين	42
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تزويد الجهات المعنية بالبيانات اللازمة إلكترونياً	43
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تبادل المعلومات مع المدارس الأخرى إلكترونياً	44
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	إدارة الاجتماعات عن بعد عبر الشبكة	45
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	التواصل المرئي عبر الشبكة	46

خامسا : يُستخدم الحاسوب في إدارة الشؤون المالية واللوازم والمكتبة المدرسية من خلال:

درجة استخدام الحاسوب					الفقرات	م
كبيرة جدا	كبيرة	متوسطة	قليلة	قليلة جدا		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تنظيم سجلات الإيرادات والمصروفات الخاصة	47
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	إعداد الميزانية السنوية للمدرسة	48
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ضبط وتدقيق المطالبات المالية الخاصة بالمدرسة	49
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تحصيل المصروفات المدرسية وحسابات الأنشطة	50
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تنظيم سجلات الأثاث المدرسي	51
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	إدارة برامج الصيانة الخاصة بالتجهيزات المدرسية	52
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تسجيل الأصناف المختلفة من الأثاث واللوازم	53
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	طلب الأدوات والمستلزمات الخاصة بالعمل	54
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	حصر احتياجات المدرسة من الأثاث واللوازم	55
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	إجراء عمليات جرد الأثاث واللوازم والكتب	56
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تنظيم عملية استعارة الكتب من المكتبة المدرسية	57
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الاستعلام عن محتويات المكتبة المدرسية	58

سادسا: ما سبل تطوير درجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية من وجهة نظرك؟

	1
	2
	3
	4
	5
	6

شكرا لكم حسن تعاونكم

ملحق رقم (4)
كتاب تسهيل مهمة باحث



الجامعة الإسلامية - غزة
The Islamic University - Gaza

هاتف داخلي: 1150

عمادة الدراسات العليا

الرقم: ج.م.ع/35/

تاريخ: 2009/05/26

الأخ الدكتور/ مدير برنامج التربية والتعليم بوكالة الغوث
حفظه الله،
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

الموضوع/ تسهيل مهمة طالب ماجستير

تهديكم عمادة الدراسات العليا أعطر تحياتها، وترجو من سيادتكم التكرم بتسهيل مهمة الطالب/ عبد الوهاب محمود عبد الوهاب مهنا برقم جامعي 2007/0025 المسجل في برنامج الماجستير بكلية التربية تخصص أصول التربية/ الإدارة التربوية، وذلك بهدف تطبيق استنبانه والحصول على المعلومات التي تساعد في إعدادها والمعنونة بـ:

"درجة توظيف الحاسوب في الإدارة المدرسية بمدارس وكالة الغوث في محافظات غزة وسبل تطويرها"

والله ولي التوفيق،،،

عميد الدراسات العليا

د. زياد إبراهيم مقداد



الدعوة من مدير الدراسات
يرجى تعبئة الإستمارة المرفقة مع الكتاب
وامدادتها للباست و نسخة أخرى لمرکز البحوث
والدراسات
الاستاذ/ زياد ابراهيم
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتمتع
مصوره الى:-
فضل الاستاذ
رئيس مركز البحوث
2009/05/18