



جامعة المنيا
كلية التربية النوعية
قسم تكنولوجيا التعليم

الرقمنة في الإدارة التعليمية

أ.م.د/ سعودي صالح عبد العليم
أستاذ مساعد تكنولوجيا التعليم

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
{وَلْتَكُنْ مِنْكُمْ أُمَّةٌ يَدْعُونَ إِلَى الْخَيْرِ وَيَأْمُرُونَ
بِالْمَعْرُوفِ وَيَنْهَوْنَ عَنِ الْمُنْكَرِ وَأُولَئِكَ هُمُ
الْمُفْلِحُونَ}
صدق الله العظيم

آل عمران 104

قائمة المحتويات

الصفحة	الموضوع
41 :6	الفصل الأول
71 :42	مفاهيم الإدارة الفصل الثاني
106 :72	إدارة التعليم بالكمبيوتر الفصل الثالث
115 :107	تطبيقات الحاسب في الإدارة المراجع

الفصل الأول

مفاهيم الإدارة

مقدمة:

وجدت الإدارة منذ وجد الإنسان على الأرض فتتظيمة لحياتة نوع من أنواع الإدارة وتنظيم المرأة لمنزلها وإشرافها على تربية أبنائها لون من ألوان الإدارة، ولكنها تختلف اليوم عما كانت عليه فى الماضى، فقد كانت بسيطة ومحدودة، بينما اليوم أصبحت معقدة لتعقد العمل وإختلاف طبيعته من منظمة إلى اخرى ومن مجال عمل إلى آخر، حسب حجم المنظمة وعدد العاملين فيها ونوعياتهم وتخصصاتهم.

فالإدارة العامة هى مجموعة من العمليات المتشابكة التى تتكامل فيما بينها سواء داخل التنظيمات التعليمية أم بينها وبين نفسها لتحقيق الأغراض المنشودة من التربية، والإدارة بهذا المعنى وسيلة وليست غاية فى حد ذاتها، وفى إطار الحديث عن مفهوم الإدارة يمكن تناول هذا المفهوم من جانبين: الإدارة كعلم والإدارة كممارسة: الإدارة كعلم هو ذلك الفرع من العلوم الإجتماعية الذى يفسر ويحلل ويتنبأ بالظواهر الإدارية، والسلوك الإنسانى الذى يجرى فى التنظيمات المختلفة لتحقيق أهداف معينة، أما الإدارة كممارسة، فهى الإستخدام المعقلن والفعال للموارد البشرية والمادية والمالية، والمعلومات والأفكار والوقت من خلال المهام الإدارية - التخطيط، التنظيم، التوجيه والرقابة - بغرض تحقيق الأهداف، ويقصد بالموارد البشرية، الأشخاص الذين يشغلون داخل المنظمة، والموارد المالية هى كل المبالغ المالية أو الميزانية المرصودة لتسيير الأعمال الجارية أو الاستثمارات. أما المعلومات والأفكار فيقصد بها الأرقام والحقائق والنصوص والقوانين التنظيمية والوقت هو الزمن المتاح لانجاز الأعمال المسطرة.

ويصف الدكتور محمد سليم العوا الإدارة بأنها فطرة، وأن الإنسان يمارسها فى حياته بشكل كبير أو بآخر، تخطيطاً وتنظيماً وتنفيذاً ومراجعة وتقويماً، كما أنه

يتحمل تبعاتها ونتائجها، وهكذا تبدو الإدارة ذلك العمل الذى يتوخى الفاعلية والكفاءة فى الأداء داخل المنظمة، من خلال الاستثمار المعقلن للموارد وحسن الإستفادة منها وهذا بالطبع لن يتأتى إلا من خلال اطر ذات كفاءة عالية ومهارات فكرية وفنية وإنسان يه وتعنى عملية توجيه الجهود البشرية وقيادتها فى أي منظمة لتحقيق هدف معين سواء اكانت دائرة أو هيئة حكومية، وهنا نشير إلى ما أورده جونى بأنها فن الحصول على اقصى النتائج باقل جهد حتى يمكن تحقيق أقصر رواج وسعادة لكن من صاحب العمل والعاملين مع تقديم أفضل خدمة ممكنة للمجتمع.

ويمكن تعريف الإدارة بصفة عامة بأنها القدرة على الإنجاز. وهى بهذا تعنى إستخدام الإمكانيات المتاحة من أجل تحقيق انجاز معين يخدم أهدافا معينة، وهذا تعريف مختصر ودقيق لها، ويمكن تعريفها أيضاً من خلال الوظائف والفاعليات والأنشطة التى تقوم بها من تخطيط وتنظيم وتوجيه وتمويل وتنفيذ ورقابة ومتابعة، و"الإدارة تعنى النشاط الموجة نحو توفير التعاون المثمر والتنسيق الفعال بين الجهود البشرية المختلفة العاملة من أجل تحقيق هدف معين بدرجة عالية من الكفاءة"، والإدارة ليست غاية فى حد ذاتها انما هي الوسيلة الاساسية من أجل تحقيق أهداف المنظمة"

وتحتاج كل منظمة أو هيئة إلى تنظيم مناشطها وتنسيق جهودها من أجل تحقيق الأهداف التى وجدت اساسا من أجلها، وهى لهذا تحتاج إلى تنظيم بنائها على أفضل صورة تمكنها من تحقيق ونحن فى الإدارة التعليمية نقوم بتنظيم الإمكانيات البشرية فى الإدارات واللجان والمدارس والفصول والمجموعات المختلفة، ونقوم بتنظيم الإمكانيات المادية فى مبان وتجهيزات واثات ومعامل وورش ومكتبات ومتاحف، ونقوم أيضاً بتنظيم الأفكار والمبادئ العلمية التربوية فى نظم تعليمية

ومناهج دراسية ومواد تعليمية وأنشطة مختلفة. وتختلف الإدارة باختلاف ميادينها، فهناك إدارة الصناعة وإدارة الحكومة وإدارة التعليم وإدارة الأعمال وإدارة المؤسسات وغيرها من الميادين. ولكل ميدان من ميادينها أسلوبه الخاص في معالجة وتناول مشاكله الخاصة به ولكن على الرغم من هذا هناك عناصر مشتركة بين هذه الميادين جميعا وستناول في هذا الكتاب المفاهيم الرئيسية والعناصر المشتركة الاساسية التي يمكن تطبيقها في ميدان الإدارة التعليمية على وجه الخصوص وقد أصبحت الإدارة عملية هامة في المجتمعات الحديثة. بل أن أهميتها تزداد باستمرار بزيادة مجال المناشط البشرية واتساعه من ناحية، واتجاهه نحو مزيد من التخصص والتنوع والتفرغ من ناحية اخرى. وقد احدث التطورات التكنولوجية وما زالت تحدث تغيرات كثيرة في تشكيل الإدارة وإنماطها. وأصبح على القائمين باعمال الإدارة أن يواجهوا باستمرار تحديات التنظيم البشرى والعلاقات الأنسانية وتعقيدياتها.

تعريف الإدارة:

الإدارة Management لغويا: من الفعل يدير Manage بمعنى يدير ويوظف ويستخدم ويحرك ويرشد، وهذا هو معنى الإدارة، وكذلك هو إشارة إلى بعض أدوار المدير Manager، ومن أشهر تعريفات الإدارة نذكر:

هذا وهناك عديد من المدارس الفكرية والعملية التي قدمت مفاهيم وتعريفات للإدارة. والملاحظ على هذه التعريفات، أنها تتفق مع بعضها في بعض الجوانب وتختلف كذلك في جوانب اخرى، وحتى يمكننا الإلمام بمعنى الإدارة فإننا سنقوم باستعراض بعض تعريفاتها الشائعة كالاتي:

1. الإدارة هي وظيفتها تنفيذ الاشياء عن طريق الاخرين.
2. الإدارة علم وفن إدارة الموارد لتحقيق الأهداف المطلوبة.

3. الإدارة هي نوع من الجهد البشرى المتعاون الذى يتميز بدرجة عالية من الرشد.
4. الإدارة هي توفير نوع من التعاون والتنسيق بين الجهود البشرية من أجل تحقيق هدف معين.

5. الإدارة هي فن الحصول على اقصى النتائج باقل جهد، حتى يمكن تحقيق رواج وسعادة لكل من صاحب العمل والعاملين مع تقديم أفضل خدمة ممكنة للمجتمع.

عوامل التغيير فى الإدارة:

إن أهم عوامل التغيير فى الإدارة هي ما يأتى:

1. العوامل الخارجية:

وهي من المفروض أن تتبهِ الإدارة إلى التغيير. وأول نوع من هذه العوامل هي عوامل الإقتصاد والسوق وتانى نوع من هذه العوامل إلى العوامل التكنولوجية وثالث نوع من هذه العوامل هي العوامل القانونية والسياسية ورابع هذه العوامل هي العوامل المرتبطة بمدى تتوافر المادة الخام اللازمة لإستمرار عملية الإنتاج

2. العوامل الداخلية وتشمل:

1. التغيير فى قيم واتجاهات القوى العاملة فمثلا التغيير فى تركيبة القوى العاملة بالمنظمة بحيث تصبح الاغلبية من العاملين صغار السن والذين يتميزون بقيم للعمل واتجاهات للإدارة تختلف عن العاملين السابقين كبار السن.
2. التغيير فى تكنولوجيا أداء العمل مثل احلال الالة محل العمالة اليدوية.
3. تغيرات الهيكل التنظيمى مثل انشاء وحدات تنظيمية جديدة لم تكن موجودة من قبل.

4. تغيرات المناخ التنظيمي مثل ظهور حالة من عداء العاملين تجاه الإدارة واحساسهم بعدم الأمان نتيجة تطبيق سياسة جديدة لم يالفوها سابقا.
5. التغير في أهداف المنظمة بشكل يجعل من الصعب على التنظيم الحالي أو العاملين الحاليين تحقيق الأهداف الجديدة.

ومن الإتجاهات الحديثة نسبياً في الإدارة محاولة إرساء قواعدها على أصول علمية يمكن أن يهتدي بها رجل الإدارة في ممارستها لعمله، ويعنى جانب العلم في الإدارة بإرساء وتعميق المفاهيم والمبادئ العلمية وما يرتبط به من البحث عن المعلومات الجديدة وإستخدام الطرق العلمية في الممارسة وفي تناول البيانات وتصنيفها وقياسها ووضع الفروض لها واختبارها. من ثم أن الإدارة خلال السنوات الأخيرة حاولت تطوير جوانب العلم بها. ومع أن جانب العلم في الإدارة لا يلغى جانب الفن فإن أهمية الجانب الأول تتزايد بإستمرار وتستهدف وضع أسس علمية ثابتة للإدارة ما هي إلا ميدان من ميادين العلوم التطبيقية تطبق فيه الأساليب العلمية. ويوضح جريفيث ذلك بقوله: أن الإداري أو من مارس عملية الإدارة يقوم بتطبيق الأسس العلمية بنفس الطريقة التي يتبعها كل من المهندس أو الطبيب في عمله.صحيح أن هناك جانب الفن في الإدارة كما في الهندسة والطب. ولكن كلما زادت المعلومات العلمية عن الإدارة ساعد ذلك على تقليل جانب الفن. وإذا كان طبيب اليوم يفوق حكيم الأمس فمرجع هذا إلى توافر المعرفة العلمية بصورة تفوق كثيرا ما كانت لدى زميله الأسبق، ويهدف هذا الإتجاه العلمي في دراسة الإدارة إلى الوصول إلى معايير محددة تقاس على أساسها كفاءة وفعالية الإدارة بطريقة علمية

موضوعية وقد ساعد هذا الإتجاه على استقطاب الجهود نحو وضع نظرية للإدارة باعتبارها المدخل الرئيسي لعلم الإدارة.

وقد صارت هناك حاجة قوية لان تكون الإدارة التعليمية المقارنة دراسة تقوم على بيانات ومعلومات وتتطرق إلى تحليلات ثم إلى تفسيرات عبر قومية, تساعد على دراسة العلاقة بين إدارة التعليم ومخرجاته وعملياته. وبين هذه الإدارة وسوق العمل والبيئة إقتصاديا وسياسياً، وفي ضوء ما تقدم يمكن القول بان الإدارة التعليمية المقارنة علم له موضوعه المستقل, ويمكن أن تكون له مناهجه ومداخله البحثية التي تتمشى معه ومع طبيعة موضوعات الدراسة والبحث فيه, وقد عرفت موسوعة البحث التربوي الإدارة التعليمية المقارنة بأنها الدراسة المنظومية, وتحديد التشابهات والإختلافات للأسس القانونية، وقوي السلطة والإفراد ونظريات الرقابة (التفتيش - الإشراف - الإدارة) والسياسات والإجراءات للخدمات التعليمية لمجتمعين أو أمتين أو أكثر.

لقد تطورت الإدارة العامة حتى أصبحت علماً له أسسه ومناهجه وأصبح موضوع الإدارة موضوعاً واسعاً نتيجة لمجموعة من العمليات المتشابكة التي تتكامل فيما بينها لتحقيق غرض مشترك وفي ضوء هذا تصبح الإدارة التعليمية مجموعة من العمليات المتشابكة التي تتكامل فيما بينهما سواء في داخل المنظمات التعليمية أو بينهما وبين نفسها لتحقيق الأغراض المنشودة في التربية، ويقصد بالإدارة التعليمية العملية التي يتم بها تعبئة الجهود البشرية والمادية وتوجيهها من أجل تحقيق أهداف المؤسسة التعليمية بأعلى كفاءة وفعالية في ظل الظروف البيئية المحيطة من خلال مجموعة من الأنشطة المتكاملة وفي هذا الإطار تعنى بالنواحي الإدارية والفنية معاً وتهتم بالمعلمين والمناهج وطرق التدريس والأنشطة المدرسية والإشراف الفني وتمويل

البرامج التعليمية وتنظيم العلاقة بين المؤسسات التعليمية والمجتمع وغير ذلك من النواحي التي تؤثر في العملية التعليمية.

وتتفاوت المدارس في مستوى أدائها، وقدرتها على تحقيق أهدافها، ويعود ذلك لعدد من الأسباب يأتي في مقدمتها الإدارة الناجحة. وقد أوردت المراجع عددا من التعريفات لمفاهيم (الإدارة التربوية، والإدارة التعليمية، والإدارة المدرسية)، نورد منها هنا ما يلي:

يشير الدويك أن الإدارة التربوية: هي تنظيم جهود العاملين وتنسيقها لتنمية الفرد تنمية شاملة في إطار إجتماعي متصل بالفرد وبذويه، وبيئته، حيث تطور مفهومها متأثراً بما طرأ من تطور على المفهوم العام للإدارة أولاً، وبما طرأ على مفهوم التربية وإدارتها ثانياً. (أحمد عايش، الإدارة المدرسية الحديثة)، كما يعرفها عمر التومي الشيباني بأنها مجموعة العمليات التنفيذية والفنية التي تتم عن طريق العمل الإنساني الجماعي التعاوني الساعي على الدوام إلى توفير المناخ الفكري والجماعي النشط المنظم من أجل تذليل الصعاب وتكثيف المعوقات الموجودة وتحقيق الأهداف التعليمية المحددة للمجتمع وللمؤسسات التعليمية.

فالإدارة التربوية هي علم وفن تسيير العناصر البشرية في إطار المؤسسات التعليمية ذات الأنظمة واللوائح التي تهدف إلى تحقيق أهداف معينة بوجود تسهيلات وإمكانات مادية في زمان ومكان محددين. كما تفهم الإدارة التربوية علي أنها عملية توجية وسيطرة علي مجريات الأمور في مجالات التربية والتعليم.

أنماط أو مكونات الإدارة التربوية:

لم يتفق الباحثون في مجال الإدارة التربوية علي أسلوب واحد يحكم عمل المديرين، للوصول إلى الهدف وما زال الإختلاف بينهم قائم حول أفضل الأساليب الإدارية والأنماط القيادية التي ينبغي إستخدامها، وهنا سوف يتم تناول بعض هذه الإستخدامات من خلال ما يلي:

1. تنسيق وقبول الطلاب:

ويتم قبول الطلاب طبقاً لبعض المعايير ومنها علي سبيل المثال قبول طلاب المرحلة الثانوية العامة علي أساس الحصول علي مجموع معين في الشهادة الإعدادية وقبول الطلاب في كليات معينة كلية التربية الفنية يتم عي أساس إجتيار اختبارات فنية معينة فضلا عن الحصول علي مجموع كبير من المعلومات في صورة درجات للعديد من الاختبارات المختلفة ويتطلب هذا الأمر إجراء معالجات إحصائية معقدة وبالذات عندما يكون لدينا إعداد كبيرة من الطلاب والمطلوب اختيار أفضلهم الحاصلين علي أعلى الدرجات.

2. الرعاية الإجتماعية والنفسية للطلاب:

تسعي المدرسة لغرس القيم والمثل العليا في نفوس الطلاب، كما تسعي جاهدة لتكوين جيل نافع يخدم دينه ومجتمعه من حوله، ولا تتحقق تلك الأهداف دون مراعاة للجوانب الإجتماعية والنفسية لدي الطلاب ومحاولة مساعدتهم لتكوين ذاتهم ليكونوا اللبنة الصالحة في مجتمعهم والتنشئة الإجتماعية والنفسية ومسئولية مشتركة بين المدرسة والمنزل وبذلك فإن العلاقة التي تسعي المدرسة لإقامتها مع المجتمع الخارجي.

3. وضع الجدول الدراسي:

من الأمور الإدارية بالغة التعقيد وضع الجدول الدراسي وتنظيمه للطلاب حيث يدخل في هذه العملية عوامل كثيرة يجب أن تؤخذ في الإعتبار منها مايلي:

1. توزيع مجموعات الطلاب علي قاعات الدراسة حسب حجم إستيعابها.
2. رغبة القائمين بالتدريس في اختيار بعض المواعيد التي تناسبهم.
3. عدم التضارب في المواعيد بحيث لا ينشغل الطلاب مع أكثر من أستاذ في وقت واحد.

ومن خلال الملاحظ أنه في حالة طلاب الثانوية العامة يجب مراعاة أن الفصل الواحد قد يوزع في بعض الحصص علي أكثر من معلم وذلك في حالة المواد الاختيارية وفي حالة المجالات حيث يختار الطالب مادة واحدة من عدة مواد ومجال واحد من عدة مجالات وهنا يجب تحديد أماكن في الجدول لكل مجموعة مختارة لمادة واحدة أو مجال واحد، وكذلك مع تطبيق نظام الفصلين الدارسين في مصر ومع إتاحة الفرصة أمام الطالب لاختيار مواد معينه، ومع تعقيد نظام.

4. واضعوالسياسات التربوية :

أصبحت مراكز المعلومات التربوية أحد المقومات الأساسية لزيادة فاعلية الإدارة التعليمية وترشيد عملية وضع السياسات التعليمية ،ومتابعة خطط التجديد والإصلاح التربوي علاوة علي تقديم خدمات معلوماتية عديدة لمطوري المناهج والباحثين التربويين ومن أشهرها مراكز معلومات.

العناصر الأساسية المكونة للإدارة التربوية:

تقوم الإدارة التربوية علي وجود وتوفير عدد من العناصر التي تعتبر أساسية وبدونها لا يمكن أن تكتسب أية إدارة تربوية صفة المؤسسية أو الحركة الذاتية الضرورية لأداء مهامها وتحقيق أهدافها: وفيما يلي اهم هذه العناصر:

- 1- القوة أو العناصر البشرية المفترض أن تكون ذات مواصفات ومستويات تعليمية وثقافية وتدريبية ملائمة وكافية لتحقيق أهداف العمل التربوي.
- 2- الاطار التنظيمي المؤسسي (institutional framework) للإدارة التربوية زمن حيث لمستوي والصلاحيات وحدود العمل والحركة (Terms of Reference) والنظم والقوانين واللوائح ونظم الحوافر وغير ذلك.
- 3- برامج العمل مشفوعة ببيان الأهداف والغايات النهائية أو المرحلية للعمل الإداري التربوي.
- 4- الإمكانيات والتسهيلات المادية من أبنية ومعدات وتجهيزات وأدوات وميزانية وغيرها مما يلزم لتحقيق أهداف البرامج المطروحة.
- 5- العوامل المؤثرة في العمل التربوي والتي تعتبر جزءاً أساسياً من قدرتها علي الأجاز (كالبيئة الإجتماعية والثقافية السائدة، والنظام السياسي والإقتصادي، والاعراف والتقاليد المرعية، والعوامل المناخية وغيرها).

طبيعة عمل الإدارة التربوية ومستويات عملها:

إن الإدارة التربوية كخدمة عامة يجب أن تكون لها أهدافها الواضحة ويفترض في كل عنصر من عناصر الإدارة التربوية ابتداء من كبار المديرين إلى المدرس العامل في الصف أن يعرف تماماً الهدف من العمل الذي يقوم به. ولا شك أن تحديد أهداف العملية التربوية هو عمل سياسي، كافة غير أن تنفيذ تلك الأهداف من صميم عمل الإدارة التربوية بكافة عناصرها، وعلي هذا فإن الإدارة التربوية اطار مؤسسي يضم مجموعة الأفكار والاتجاهات والفعاليات الأنسانية التي توضح الأهداف، وتضع الخطط، وتنظم العمل وهيكله، وتخلق الوظائف الإدارية والأجهزة التي تعمل

بالتنفيذ والتدريب والمتابعة والتنسيق والتقييم علي تحقيق السياسة التربوية العامة في المجتمع.

وتقوم الإدارة التربوية بعملها هذا علي عدة مستويات:

1- المستوى القومي السياسي والأيدولوجي:

وعلي هذا المستوى تتحدد الأهداف العامة للتربية في المجتمع علي المدى الطويل, أي ترسم إستراتيجية العمل التربوي.

2- المستوى الوطني المركزي:

وعلي هذا المستوى يجري وضع البرامج التربوية (التعليمية والتثقيفية والتدريبية) التي تكفل تنفيذ السياسة العامة للتربية أو إستراتيجية العمل التربوي.

3- المستوى الأقليمي والمحلي:

حيث يجري توزيع البرامج بما يناسب حاجات الأقاليم والبيئات المحلية.

4- مستوى المدارس والمعاهد المختلفة:

وهنا يتم التنفيذ النهائي والفعلي للبرامج والخطط والمشروعات التفصيلية, وتتقرر الوسائل والطرق التنفيذية اللازمة لذلك.

خصائص الإدارة التربوية:

1- الإدارة نشاط إنساني:

إن الإدارة عبارة عن نشاط إنساني مهني ليست نشاطاً ميكانيكياً أو آلياً أو كيميائياً فالإدارة تقوم على توجية جهد بشرى جماعى فى حدود المنظمة الإدارية وبالآتي فهي تعتمد بصفة أساسية على العنصر الإنسانى وما يقوم به من أنشطة خلال مراحل العملية الإدارية ونجاح الإدارة يتوقف على كفاءة هذا العنصر وما يبذلة من جهد ومن ثم كان طبيعياً أن يهتم الباحثون فى علم الإدارة بدراسة وتحليل البيئة

وما يحيط بالعاملين من ظروف إجتماعية وإقتصادية يكون لها أثرها فى العلاقات وما نتج عنها من تغير واضح فى الحياة الإقتصادية والسياسية والإجتماعية.

2- الإدارة نشاط هادف:

أنة ليس هناك جدال أن لكل نشاط أهدافة التى يسعى إلى تحقيقها أنه لايمكن تحقيقها بالصورة المطلوبة اذا ترك لكل فرد من الافراد المشتركين فى النشاط حق التدخل أو تركت لكل فرد سلطة تنفيذ الأعمال لأن إشتراكهم جميعاً فى القيام بمثل هذه المهام يودى إلى إختلاف آرائهم وتعدد قدراتهم وخلق نوع من الفوضى بما ينتج فى النهاية عدم تحقيق الأهداف ومن أجل ذلك يتحتم توزيع السلطات والاختصاصات بناء على الأهلية القانونية والمؤهلات العلمية.

3- الإدارة نشاط حتمى:

تتمثل الإدارة فى توجية أى تجمع بشرى من أجل تحقيق هدف محدد مرسوم سلفاً فإن الوصول إلى هذا الهدف يتطلب حتما اسناد مهمة تنظيم وتخطيط وتنسيق ورقابة مجهودات هذا الجمع البشرى إلى شخص ما؛ ومن أجل ذلك كان من المتحتم اسناد عملية تنفيذ الهدف الخاص بالمنظمة إلى شخص أو هيئة تقوم بمهام الإدارة ويتوافر له صلاحيات وقدرات معينة على تحقيق الهدف المرسوم بقدر من الكفاية والتكاليف الممكنة، ومن هنا كانت الإدارة عملية ضرورية بالنسبة لجميع المنظمات أياً كانت أغراضها أو طبيعة النشاط الذى تقوم به؛ كما أنها ضرورية فى جميع المستويات الإشرافية بالمنظمة فهى لا تنحصر فى المستوى الإشرافى وإنما تمتد لتسود جميع المستويات الإشرافية.. فلا وجود لاي تجمع بشرى بلا إدارة ومادام له أهدافة المخططة سلفاً والساعى نحو تحقيقها وتلك هى حتمية الإدارة الملازمة لبنى البشر منذ فجر التاريخ وحتى الآن.

اهداف الإدارة التعليمية:

يمكن تحديد أهداف الإدارة التعليمية علي المستوى المركزي أي الأهداف التعليمية لمدرجات التربية والتعليم بالمحافظات علي الوجه التالي:

1- دراسة بيئة المحافظة واحتياجها التربوية واقتراح المشروعات التي تتناسب مع هذه الاحتياجات؛ والاقتراحات التي تساعد علي تكيف السياسة المرسومة بما يلزم ظروفها البيئية.

2- مباشرة الإجراءات المنفذة لسياسة الوزارة التعليمية والتربوية في المحافظة علي نطاق الإدارة المحلية وبطريقة تستهدف التوسع الكمي والتحسين النوعي في العملية التعليمية.

3- توجيه العملية التربوية في المراحل التعليمية وذلك عن طريق الإشراف علي العاملين في قطاع التعليم بالمحافظة وتوجيههم إلى تنفيذ العاملين ومتابعتهم بما يضمن رفع مستوى الأداء وزيادة الإنتاج والإقلال من الفاقد.

4- المشاركة في تطوير النظم الإدارية والفنية والاتصالات بما يحقق انتظام العمل وسرعة الأداء ويمنع التضارب ويساعد علي الوصول إلى النتائج السليمة من أقصر الطرق وبأقل التكاليف.

5- القيام بشئون الشباب وتنمية الروح الرياضية داخل المدارس وخارجها والتعاون مع الهيئات الحكومية والاهلية التي تعمل في هذا الإتجاه.

6- الإسهام في تنمية الثقافة العامة والإنتاج الفكري والمحافظة علي التراث القومي بالتعاون مع الهيئات والاجهزة المعنية.

7- نشر الأهداف الوطنية والقومية في نفوس الناشئين والكبار عن طريق تنظيم القيادات وتقوية الروح المعنوية.

8- الإسهام في نواحي التربية الاساسية ومحوالامية وتعليم الكبار واتخاذ كافة السبل الميسورة لنشر التعليم في القاعدة الشعبية علي اوسع نطاق.

أهميه الإدارة التعليميه:

- الإدارة لازمه لكل جهد جماعى وتطلق على الجماعه وليس الفرد.
- تسعى الإدارة نحو تحقيق أهداف.
- ليست مجرد تنفيذ الأعمال بواسطه الإداريين وإنما هى أيضاً جعل الاخرين ينفذون هذه الأعمال.
- تحقق الإستخدام الامثل للقوى الماديه والبشريه.
- تعمل على الاشباع الكامل للحاجات والرغبات الإنسان يه داخل المنظمه وخارجها.
- توفير كل الظروف والإمكانات التى تساعد على تحقيق النمو الشامل والمتكامل للطلاب وفق ماتسمح به قدراتهم وإمكاناتهم.
- متابعه الخطط التربويه وتقديم التسهيلات اللازمه لتنفيذها بفاعليه.
- العمل بشكل مستمر وتعاونى مع أولياء الأمور وغيرهم من المعنيين لتحقيق حاجات التعلم لجميع الطلاب.

وهناك عدة عناصر مشتركة بين ميدان الإدارة التعليمية وميادين الإدارات الإخرى مثل الإدارة العامه وإدارة الأعمال وإدارة الصناعة وغيرها، ولذلك فإن الإدارة التعليمية لها بعض الخصائص المتميزه التى تتميز بها من حيث الأغراض والوظيفة:

- ضرورتها الملحة: فالخدمات المتوقعة من المؤسسات التعليمية والخدمات المفروض أن تقدمها هذه المؤسسات وأرتباط هذه الخدمات بالمنزل وأمال الأباء

وتطلعاتهم بالنسبة لأبنائهم والحاجه إلى مواطن صالح تكون له ضروريات ملحة بالنسبة لرفاهية المجتمع وتقدمة.

• المنظور الجماهيري: وتعنى بالاهمية العامة للتربية بالنسبة للميادين الأخرى. فنصفه عامة نجد أن ما يحدث فى مصنع لانتاج الصلب مثلا يبعد كثيرا من حيث المنظور الجماهيري عما يحدث فى المدرسة.

• ألفة العلاقات الضرورية: هنا أيضاً نجد أن المستوى الفنى وألفة العمليات التعليمية وماتتضمنة من احتكاكات مباشرة بين الأفراد فى داخل المدرسة تتمثل جانباً آخر مميزاً للإدارة التعليمية.

• التأهيل الفنى والمهنى للعاملين: تتساوى المنظمات التعليمية مع غيرها من المنظمات فى الميادين الأخرى من حيث وجود هيئة من الموظفين المؤهلين تأهيلاً فنياً.

التنظيمات الإدارية التعليمية:

فيما يتصل بأنواع التنظيمات هناك تقسيمات متنوعة، منها التقسيم التى يرى أن هناك ثلاث أنواع هى:

(1) المنظمات الرئيسية (السلطة للدولة)، وهى الاجهزة الرئيسية التى يتشكل منها السلطة التنفيذية وهى تقوم بدور رئيسى فى ممارسة المسؤوليات التى يخولها الدستور لتلك السلطة، وهى المسؤوليات التى وجدت الحكومات اصلا من أجل القيام بها.

(2) المنظمات المساعدة: وهى المنظمات تقوم باعمال لا تدخل ضمن الوظائف الفنية الاساسية للوزارات فى نفس الوقت.

(3) المنظمات الاستثمارية: وهى شبيهة بالمنظمات المساعدة من حيث قيامها بدور المعاونة وتختلف عنها من حيث طبيعة المعاونة التى تقدمها، لأنها تشارك

فى الاختصاصات الاصلية للمنظمة الرئيسية مشاركة فعلية، هى لا تشارك بالتنفيذ ولكنها تشارك بالإعداد أو البحث أو الفتوى.

ومعنى ذلك أنه يمكن تعريف الإدارة من وجهة نظر التخطيط بأنها:

كل منظم يتكون من عناصر مادية وبشرية ومجموعة عمليات متشابكة تعمل وفقاً لمجموعة من الضوابط والمعايير التى تحكم المدرسة سواء داخل أو خارج المدرسة وبين المدرسة ومؤسسات المجتمع، وذلك لتحقيق أهداف لها مسبقاً.

مكونات الإدارة المدرسية:

النظام أو المنظومة هى الكيان المتكامل الذى يتكون من أجزاء وعناصر متداخلة تقوم بينها علاقات تبادلية من أجل أداء وظائف وأنشطة تكون محصلتها النهائية بمثابة الناتج الذى يحققه النظام كله أو هو مجموعة من المكونات أو الأجزاء المتكاملة والمتفاعلة معا والتي تسعى لتحقيق هدف أو مجموعة من الأهداف المحددة، والحقيقة أن مكونات النظام يمكن تطبيقه على كل شئ فى حياتنا تقريباً، فالمجتمع نظام، وجسم الإنسان نظام، والسيارة نظام، والمدرسة نظام، والفصل الدراسي نظام، وكل نظام عادة ما يتكون من مجموعة من النظم الفرعية كما قد تكون - فى حد ذاته - نظاماً فرعياً من نظام أكبر، يمكن النظر للإدارة المدرسية كمنظومة تتكون من عدة عناصر على النحو التالي:

1- المدخلات:

وهذه المدخلات هى التى تعطى للإدارة مقوماتها الأساسية وتحدد غايتها، وعلى مدى جودتها يتوقف نجاح أو فشل النظام المدرسي بأكمله، حيث أنها تمثل

الطاقة التي تستوردها المنظومة من البيئة المحيطة، كما تمثل المؤثرات التي تستثير دينامية المنظومة، وتضم هذه المدخلات مجموعة من النظم الفرعية أهمها:

رسالة المدرسة وفلسفتها وأهدافها:

وهذه الرسالة تمثل المهمة الأساسية للمدرسة، والتي تتلخص عادة في تقديم الخدمة التعليمية والبرامج المخططة ونشر الثقافة التربوية الحديثة في المجتمع، أما فلسفة المدرسة فتعبر عن التوجه العام لها ونوع الخدمة المقدمة لتلاميذها، وتعطي هذه الفلسفة تصورا عن أهداف التنظيم المدرسي وقيمه ومعاييرها. في حين نجد أن أهداف المدرسة هي ترجمة لرسالتها إلى غايات محددة توجه النشاطات والجهود.

السياسات والتشريعات:

والسياسات تعني هنا المبادئ التي تدعم قواعد العمل، وتساعد علي تحقيق أهداف المدرسة بنجاح، وهي عادة مكتوبة للاهتداء بها في القرارات، في حين أن التشريعات تتضمن القوانين والأنظمة واللوائح والإجراءات المتبعة في التنظيم المدرسي.

شروط سياسته الفاعله:

السياسات شأنها شأن أهداف التعليم وخطته توجد على مستويات متدرجه ويعكس هذا التدرج اهميتها ومداه ونطاقها.

ومن شروط السياسات:

1. قابليتها للتطبيق:

وهذه مرتبطه بالمرونه، كما أنها تعكس مدى انطلاق السياسات من أهداف قابله للتحقيق، وتعكس أيضاً أن اختبار السياسات جاء في ضوء نظره فاحصه للواقع المعاش إجتماعي واقتصادي وسياسياً وإمكانات المتاحه، البشريه والماديه.

2. ديناميتها ومرونتها:

ويرجع ذلك إلى أن التعليم جزء من مجتمع، بطبيعته غير ساكن، لكنه فحركه وحراك، ومن ثم فالتعليم أيضاً يتصف بالديناميه.

3. إمكان رسم خطط وتحديد إجراءات في ضوءها

وهذه النقطة متصله بسابقتها؛ لان سياسات تسهيل تحقيق الأهداف تعنى أن هذه السياسات يمكن أن تترجم إلى خطط وإجراءات لتحققها.

4. توافر مقومات تنفيذها:

اشير إلا أن السياسات تنطلق مع واقع وظروف إجتماعيه وإقتصادييه وسياسيه وغيرها. ويضاف إلى ذلك أن تنفيذ السياسات بنجاح يتطلب وجود قاعده للبيانات ونظام معلوماتي كفاء، ويتطلب أيضاً وجود اجهزه للبحث التربوي وتخطيط التعليم، واجهزه للمتابعه والتقييم، وغير ذلك من مقومات لا يكون للسياسات معنى بدونها.

5. تكاملها مع السياسات الأخرى:

ولأن التعليم منظومه إجتماعيه تتفاعل مع المنظومات الأخرى فإن نجاح سياساته يتطلب تكاملها مع سياسات هذه المنظومات، ويحتاج أيضاً إلى وجود تكامل داخلي بين سياسات المراحل التعليميه وسياسات القطاعات التربويه.

6. قوميتها:

ولأن منظومه التعليم بنت مجتمعهها، فإن التعليم وسياساته يتطلب أن تكون متمشيه مع ثقافته وظروفه، غير مملاه من جهات اجنبيه، لا ترى إلا مصلحتها

أولاً، وسواء أكانت هذه الجهات مموله، مانحه أو مقروضه أو مسيطره سياسياً أو غير ذلك.

7. علميتها:

وتتصل علميه السياسه بوجود بدائل عديده اختيرت من بينها، وعلميه الاختبار هذه ينبغى أن يتوافر فيها شروط منها اعتمادها على التفكير العلمى، التى يراعى تمشيها مع مجتمعا.

8. إتجاهها الاصلاحى والتجديدى والتحديثى:

والسياسات غالبا ما تختار اما لعلاج أوضاع تكثر الشكوى منها، ومشكلات تتطلب حلولا، واما لتجديد أوضاع تعليميه قائمه قد لا تكون بالضروره ذات علل ومن ناحيه اخرى فإن التعليم كجزء من مجتمع تتعاضم فيه نتائج العلوم وتطبيقاتها سواء كانت اتيه من الخارج.

العناصر البشرية:

وهي كل العناصر والطاقات البشرية الموجودة في المنظومة المدرسية من إداري ين، ومعاونين، وهيئات تدريس، وتلاميذ، ومستخدمين.

الموارد والإمكانات المالية والمادية:

وتشكل هذه الموارد وتلك الإمكانيات واحدا من أهم مدخلات المنظومة. فالموارد المالية تزود الإدارة بالقوة الشرائية الضرورية للحصول علي المدخلات الباقية. وبديهي أن نقص الموارد المالية يعتبر المسئول الاساسي عن الكثير من المشكلات التي تواجهه الاداة المدرسية، والتي تؤثر بالتالي، بدرجة أو أخري علي أداء النظام التعليمي بأكمله.

أما الإمكانيات المادية فترتبط اساسا بالبنية التعليمية المتاحة وتسهيلاتهما، ومدي صلاحيتها للاغراض التعليمية، بفصولها ومرافقها وإمكانيات التوسع فيها، أو احلالها كما تشمل الإمكانيات المادية أيضاً علي كل التجهيزات والمعدات العلمية والمعملية والتكنولوجية المتاحة، والمكتبات بتجهيزاتها المختلفة والملاعب المتاحة للأنشطة، والتجهيزات الخاصة بالاثاث المدرسي... إلخ.

منظومات الخدمات الإضافية:

وهي كل الخدمات التي تساعد الإدارة المدرسية في أداء عملها ومن بين أهم هذه النظم، النظم الصحية التي تركز علي العناية الصحية بالتلاميذ، ونظم الرعاية النفسية والاجتماعية التي تستهدف العناية بالتلاميذ نفسياً وحل مشكلاتهم الإجتماعية كلما أمكن ذلك. وهناك نظم خدمات أخرى مثل نظم التغذية، ونظم الرعاية البدنية... إلخ.

المنظومات المعلوماتية الفرعية:

تعتبر هذه المنظومة أداة الربط بين المنظومات الفرعية داخل المدرسة وبين كافة عناصر البيئة الخارجية. وتتعلق هذه المعلومات بأساليب العمل والتشغيل التي تستخدمها الإدارة المدرسية في شئونها الداخلية، هذا إلى جانب البيانات والمعلومات الاخرى المتعلقة برسالة المنظومة وأغراضها، وتلك المتعلقة بالقيود التي تفرضها البيئة في شكل سياسات عامة للتعليم، أو لوائح أو قرارات منظمة للعمل هذا إلى جانب المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات المختلفة بالمدرسة سواء أكانت تتصل بالماضي أو بالظروف الحالية أو بالتوقعات والاحتياجات المستقبلية.

الوقت:

وهو الموارد الذي تتحرك فيه كل الموارد الاخرى داخل المنظومة الإدارية.

2- العمليات:

وهي جوهر عمل الإدارة المدرسية وهي تتصل بطبيعة التفاعلات والأنشطة التي يتم بها تحويل المدخلات إلى نواتج ومخرجات للمنظومة المدرسية، بإعتبارها منظومه مفتوحة وليس من اليسير فهم طبيعة هذه العمليات في منظمة معقدة كالمدرسة أو قد نلجأ لتفسيرها من خلال ما اصطلح علي تسميته بالصندوق الاسود (وهو مفهوم يستخدم في دراسة النظم الكبيرة ذات الإعداد الكثيرة من النظم الفرعية والتي يصعب حصرها كالتعليم)، علي أنه من المتاح تصور هذه العمليات إذغ اتجهنا إلى النظر في هذه العمليات علي أنها وظائف وأنشة إدارية تعمل كمنظومات فرعية داخل منظومة الإدارة المدرسية. وفي هذا السياق يصبح من السهل فهم العمليات كصندوق أبيض يشتمل علي عمليات محددة وواضحة أن كانت هناك خلافات متعددة حول هذه العمليات، فإن هناك اتفاقا علي مضمونها وأهميتها. وفيما يلي هذه العمليات:

التخطيط:

وهو العملية الاساسية للإدارة والتي يتم خلالها تحديد الغايات والوسائل عن طريق اصدار القرارات ورسم السياسات، ووضع البرامج والميزانيات التي تساعد علي الوازنة بين الأهداف من جهة والموارد والإمكانات من جهة أخرى، وذلك خلال سياق زمني وبيئي محدد. وتختص هذه العملية بالترجمة العلمية للاهداف التعليمية وما يجب أن ينفذ من برامج، وبصفه عامة تتضمن هذه العملية علي:

- توضيح الأهداف وتنسيقها وتصنيفها حسب أهميتها.
- إقتراح البرامج المحققة وتنسيقها وتصنيفها حسب أهميتها.

- إقتراح البرامج المحققة لهذه الأهداف.
- تقرير الإجراءات اللازمه لتنفيذ البرامج.
- وضع معايير للأداء وجدولة الأعمال زمنيا.
- رصد الواقع والحقائق والمتغيرات والموارد المتاحة طرح البدائل الملائمة.

التنظيم:

ويشمل التنظيم علي (تقسم العاملين إلى مجموعات) تتضمن كل مجموعة منها في إدارة أو قسم أو شعبة، وتوزيع لأعمال في كل إدارة وقسم علي الأفراد العاملين به، وتحديد واجباتهم، وتنسيق مجهوداتهم، وتحديد السلطة والمسئولية، ونطاق الإشراف، وتوضيح خطوط الإتصال بين الإدارات والاقسام وذلك حتي ينساب العمل بكفاءة وتتسلسل خطواته وتتناسق جزئياته.

وبناء علي ما سبق تشمل هذه العملية علي ما يلي:

- تحديد المهام المطلوبة لتنفيذ البرامج والخطط الدراسية.
- تحديد اختصاصات الاقسام والوحدات والافراد وتحديد العلاقات التنظيمية بين أفراد المجتمع المدرسي.
- وضع الإجراءات الكفيلة بتطوير الهيكل التنظيمي للمدرسة.
- توزيع الإمكانيات المادية والبشرية علي السياسات المدرسية المختلفة وبرامجها بشكل أمثل.

التوجيه والإشراف:

تختص هذه العملية بتزويد أفراد المجتمع المدرسي بالارشادات والمعلومات اللازمة لكيفية تنفيذ السياسات المدرسية وأنشطاتها المختلفة وتشمل هذه العملية علما يلي:

- التوجيه المرحلي لسياسات المدرسة وإجراءات تنفيذها.
- التوجيه المستمر لافراد المجتمع المدرسي.
- القضاء علي الصعوبات وحل المشكلات التي تعترض التنفيذ.
- التوجيه العلمي والإداري والفني لعمليات تنفيذ السياسات المدرسية وانشطتها.

الرقابة:

ويقصد بالرقابة قياس النتائج المتحصلة للتأكد من مطابقتها للمعايير التي تتضمنها الخطة الموضوعية وإذا كانت هناك انحرافات عن هذه المعايير فإن مهمة الرقابة أن تتعرف علي هذه الانحرافات أو الفروق وتبحث عن أسبابها، وتصمم لها العلاج المناسب، وتضع موضع التنفيذ، وتتأكد من تصحيح الأخطاء وإعادة العمل إلى المسار السليم وتشمل عملية الرقابة علي ما يلي:

- وضع معايير لمستويات الأداء.
- تصحيح الأخطاء.
- إعادة النظر في السياسات المدرسية وبرامجها.

التمويل وإعداد الميزانيات:

تختص هذه العملية بتحديد مصادر الحصول علي الاموال اللازمة لتنفيذ السياسات المدرسية، وتوزيعها علي أوجه الإنفاق المختلفة، ووضع الميزانيات الخاصة بكل سياسة وأنشطتها علي حدة.

3- المخرجات:

وهي الصورة النهائية للمدخلات بعد مرورها بالعمليات. ويمكن إعتبار المخرجات هي الهدف العام من منظومة الإدارة المدرسية، الذي يتمثل في تزويد جميع العناصر البشرية بالمعلومات والمهارات والإتجاهات التي تساعد هم علي تنفيذ عمليات المنظومة بكفاءة وفاعلية، وأيضاً تربية التلاميذ ومساعدتهم علي التوافق والحياة السوية مع مجتمعهم، وبذلك تعد المخرجات بمثابة المحصلة النهائية الملموسة لكل تفاعلات ونشاطات المنظومة والتي تعود إلى البيئة أو المجتمع المحلي، وعموماً هناك عدة مخرجات لأي نظام إداري ومنها المدرسة.

- القرارات والسياسات والإستراتيجيات (وما يتصل بها من إجراءات).
- تلاميذ مزودون بمعارف ومهارات وقيم مرغوبة وإتجاهات ايجابية.
- عناصر بشرية قادرة علي النمو الذاتي والتنمية المهنية المستمرة.
- أداء محسن للأفراد والجماعات الصغيرة في التنظيم المدرسي.
- رضا الافراد الوظيفي، وتوثيق علاقاتهم.
- مزيد من الخبرات والمعلومات الإدارية.
- خطط لتطوير المدرسة.

4- التغذية الراجعة:

يمثل هذا العنصر عملية ضبط لعمل منظومة الإدارة المدرسية وتفاعلها وتكيفها مع متغيرات البيئة المحيطة، وذلك لان جوهر التغذية الراجعة ينطوي علي جانبين أساسيين، أولهما جمع المعلومات المتعلقة بكل عمليات المنظومة ومخرجاتها الفعلية ومدى مناسبتها للأهداف المنشودة، وقدرة المنظومة علي التفاعل والاستيعاب لمكونات البيئة القريبة والبعيدة، ومدى تمتع المنظومة بالقبول والرضا العام من قبل

البيئة المحيطة ومؤسساتها، وأيضاً قدرة المنظومة علي مواجهة التغيرات الناجمة عن التغيرات الحادثة في مناحي الأنشطة المجتمعية، وثانيهما تحويل هذه المعلومات إلى مدخلات جديدة للمنظومة، الامر الذي يفيد في الماظة علي استقرار منظومة الإدارة المدرسية ودينامية توازنها داخلياً وبيئياً، وكذلك تصحيح مسار التنفيذ وتحقيق الأهداف المرغوبة بكفاءة وفاعلية وبأقل تكلفة ووقت وجهد.

وظيفة الإدارة المدرسية:

لقد شهدت السنوات الاخيرة إتجاهاً جديداً في الإدارة المدرسية، فلم تعد مجرد معقدة تيسير شؤون المدرسة تيسيراً روتينياً، ولم يعد هدف مدير المدرسة المحافظة علي النظام في مدرسته والتأكد من سير الدراسة وفق الجدول الموضوع وحصر التلاميذ والعمل علي اتقانهم للمواد الدراسية، بل أصبح محور العمل في الإدارة يدور حول التلميذ وحول توفير كل الظروف والإمكانيات التي تساعد علي توجيه نموه العقلي والبدني والروحي والتي تعمل علي تحسين العملية التربوية، لتحقيق هذا النمو، كما أصبح يدور أيضاً حول الأهداف الإجتماعية التي يدين بها المجتمع.

الوظيفة الرئيسية للإدارة المدرسية، هي تهيئة الظروف، تقديم الخدمات التي تساعد علي تربية التلاميذ، تعليمهم، رغبة في تحقيق النمو المتكامل لهم، وذلك لنفع انفسهم ومجتمعاتهم والي جانب هذا فمن وظيفة الإدارة المدرسية العمل علي نمو خبرات كل من في المدرسة للصالح العام، مما يساعدهم علي تحقيق ذلك، مراعاة

مايلي:

- الايمان بقيمة الفرد، وجماعية القيادة، مع ترشيد العمل.
- حسن التخطيط، والتنظيم، والتنسيق، ثم المتابعة والتقييم.
- إتخاذ القرارات المتعلقة بسياسة العمل في المدرسة بإسلوب سليم.

- اتباع الاساليب الايجابية في حل مشكلات العمل المدرسي.
- الإدراك التام لاهداف المرحلة التعليمية، ومكانتها بين السلم التعليمي.
- الإدراك التام لخصائص نموالتلاميذ وما يستلزمها.
- تهدف اليه. الإلمام بمناهج المرحلة التعليمية، وما
- الوقوف علي الصعوبات التي تعترض العمل داخل المدرسة.
- معرفة احتياجات البيئة، ومشكلاتها، اقتراح حلول لها.

ومن ناحية اخري، يمكن أن نوضح اهم وظائف الإدارة المدرسية عن طريق تحديد اهم واجبات مدير المدرسة بإعتباره المسئول الأول عن الإدارة المدرسية ومنها:

- 1- تحسين المنهج والعملية التعليمية.
- 2- تنظيم وإدارة وتنسيق العمل المدرسي.
- 3- الإشراف علي برنامج النشاط المدرسي وتحسينه.
- 4- القيادة المهنية للمعلمين والنجاح علي العمل.
- 5 - ومساعدتهم علي التكيف. توجيه التلاميذ
- 6- العمل الكتابي والمراسلات.
- 7- العلاقات العامة والعمل مع البيئة.
- 8- وضع السياسة واتخاذ القرارات وتنفيذها.
- 9- تفويض السلطة والمسئوليات.
- 10- تقويم العملية التعليمية.

أهمية الإدارة المدرسية:

هناك عدة اسباب تؤكد اهمية الإدارة المدرسية، نورد بعضاً منها فيما يلي:

- 1- ضرورة لكل مدرسة (ابتدائية - متوسطة - ثانوية):

إن وجود عدد من المدرسين والموظفين والطلاب، وقدر من المال، لا يؤدي إلى إتمام إعداد هؤلاء الطلاب، فلا بد من "إنسان" بالتعاون والمشاركة مع آخرين يضع الأهداف المراد تحقيقها، ويقرر من يقوم بكل جزء من أجزاء العمل، وتوجيههم وإرشادهم وتنسيق التعاون بينهم ورفع روحهم المعنوية وتنمية التعاون الاختياري بينهم، ويقرر ما إذا كانت الأعمال تمت بالجهد الجماعي - مطابقة للأعمال المطلوب اتمامها وسبب القصور أن وجد، وكيف يمكن تصحيحه، وهذا "الإنسان" ومن يعاونوه ضروريون لكل جهد جماعي في كافة الأعمال التعليمية التي منها العمل المدرسي، أي أن الإدارة المدرسية لازمة لكل جهد جماعي مهما كان هذا المستوى، مدرسة ابتدائية - متوسطة - ثانوية. وأنها وسيلة وليست غاية، وسيلة لتطوير المدرسة، وهي مسؤولية جماعية وليست فردية.

2- تنفيذ الأعمال بواسطة آخرين بتخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة مجهوداتهم وتصرفاتهم:

من طبيعة النشاط الإداري، تحديد الأهداف، وتحديد العناصر الواجب استخدام ها وتحديد كيفية هذا الاستخدام، والوقت اللازم لتنفيذ كل جزء من أجزاء العمل، ويقوم (مدير المدرسة) بتحديد من سيقوم بأداء كل جزء من أجزاء العمل الذي تقرر في الخطة.

3- الإستخدام الأمثل للمواد البشرية والمادية المتاحة:

إن المبرر من وجود الإدارة المدرسية هو الإستخدام الأمثل للمواد المادية والبشرية من طلاب ومدرسين وموظفين وأدوات تعليمية وأموال لتحقيق حاجات التلاميذ وتنمية شخصياتهم إلى أقصى ما تعينهم عليه قدراتهم واستعداداتهم.

4- الإشباع الكامل للحاجات والرغبات الآنسان ية داخل المدرسة وخارجها:

إن مدير المدرسة كرئيس للإدارة المدرسية، ليس حراً ففي إتخاذ ما يراه من قرارات، وإنما يحكم تصرفاته قاعدة " المسؤولية الإجتماعية " فعليه أن يأخذ بعين الإعتبار الحاجات الإقتصادية والإجتماعية والثقافية للمدرسين والطلاب والمجتمع الذي توجد به المدرسة عند إصداره للقرارات المختلفة.

ميادين عمل الإدارة المدرسية:

تعمل الادارة المدرسية فى تنفيذ واجباتها من خلال ميادين العمل التى تم تصنيفها فى سبع مجموعات رئيسة.

1. علاقة المدرسة بالمجتمع:

المدرسة والمجتمع هما من اهم ميادين الإدارة المدرسية، لذلك فإن الارتباط بينها يكون ارتباط قويا، فالمدرسة ماهى إلا مؤسسة إجتماعية اسست لخدمة المجتمع وتحقيق أهدافه فى تربية النشء حيث يعتمد نجاحها فى تادية رسالتها على مدى ارتباطها بالمجتمع الذى تقع فيه وبالآتي فإن أولى عمل يجب أن تقوم به الإدارة المدرسية هو وضع برنامج لتحقيق وترسيخ العلاقات الناجحة بين المدرسة والمجتمع وينطلق من خصائص المجتمع الذى تخدمه المدرسة.

2. تطوير المناهج:

يجب أن تراعى الإدارة المدرسية عند وضع المناهج نوعية المناهج ومستويات التلاميذ، وان تعمل دائما وبإستمرار على تطويرها، بما يلائم الإتجاهات التربوية المعاصر ومادامت هذه الاشياء لا تتم إلا عن طريق المدارس، لذا يجب أن توفر الإدارة الإعداد المهنى للمدارس وتدريبه اثناء الخدمة. وكذلك القيام بالبحوث والخدمات والدراسات الخاصة بالجوانب الثقافيه والحضارية للمجتمع. وأيضاً الخاصة

بنمو الاطفال ومطالبتهم التربوية وكذلك الدراسات والبحوث المتعلقة بتحسين اساليب تقويم المناهج.

3. ميدان شئون الطلاب:

تقوم الإدارة المدرسية بتوفير خدمات تعليمية وصحية وإجتماعية متنوعة للتلاميذ فهي إلى جانب إشرافها على تنظيم العمل المدرسى داخل الفصول الدراسية، تهتم بالتوجيه الفردى للتلاميذ الذين قد يعانون من المشكلات التحصيل والمتابعة المدرسية وذلك بتوفير برامج الإشراف اللازم لهم.

4. ميدان شئون العاملين:

يتعلق هذا الميدان بتوفير القوى البشرية اللازمة لتنفيذ البرامج التعليمية. فالعمل فى المدرسة الحديثة يحتاج إلى الكثير والعديد من أنواع العاملين.

5. ميدان المبنى المدرسى والتجهيزات:

حيث تمثل المبانى المدرسية والتجهيزات جزا هاما وكبيرا من اهتمامات الإدارة المدرسية، بل تعتبر نشاطا من احد انشطتها، غير انه يجب على الإدارة المدرسية أن تضع فى الإعتبار أن المدارس الحديثة وتجهيزاتها أصبحت عملية ضخمة ومكلفه، لأنها تتطلب شروطا اسياسية ومواصفات معينة منها كونها وإقتصادييه وامونة ومريحة وحسنة المواقع وجيدة التجهيزات ودائمة الصيانة وغيرها من الامور الاساسية التى تلقى على الإدارة المدرسية أعباء.

6. ميدان التمويل وإدارة الأعمال:

تختص الإدارة المدرسية بمجال العمل فى ميدان إعداد ميزانية المدرسة وإعداد مكافآت العاملين ومرتباتهم وعلاواتهم وترقياتهم، والإشراف على عملية الشراء والتوريدات وعمل الميزانية الختامية وغيرها.

7. ميدان البناء التنظيمي:

يتعلق البناء التنظيمي للعلاقات المتبادلة بين الافراد وبين التنظيم من أجل تحقيق الأغراض والأهداف المنشودة. ويتضمن هذا الجانب عناصر رئيسية في مقدمتها المفاهيم المتعلقة بالمدرسة كنظام رسمي والأنظمة غير الرسمية والسلطة والرقابة وقنوات الإتصال والتمثيل داخل النظام.

خصائص الإدارة المدرسية الناجحة:

لكي تنجح الادارة المدرسيه في عملها، ينبغي أن تتصف بالخصائص

الآتية:

أولاً: أن تكون ادراة هادفة: وهذا يعني أنها لا تعتمد علي العشوائية أو التخطيط أو الصدفة في تحقيق غاياتها، بل تعتمد علي الموضوعية، والتخطيط السليم في اطار الصالح العام.

ثانياً: أن تكون إدارة ايجابية: وهذا يعني أنها لا تركز إلى السلبيات أو المواقف الجامدة. بل يكون لها الدور القيادي الرائد في مجالات العمل وتوجيهه.

ثالثاً: أن تكون إدارة إجتماعية: وهذا يعني أن تكون بعيدة عن الاستبداد والتسلط مستجيبة للمشورة، مدركة للصالح العام، عن طريق عمل جاد، مشبع بالتعاون والالفة.

رابعاً: أن تكون إداره إنسانية: وهذا يعني أنها لا تنتحار إلى اراء أو مذاهب فكرية أو تربوية معينة، قد تسيء إلى العمل التربوي لسبب أو لآخر، بل ينبغي أن تتصف بالمرونة دون افراط، وبالتحديد دون إغراق، وبالجدية دون تزمت، وبالتقدمية دون غرور. وان تحرص علي تحقيق أهدافها، حتي تتمكن من تادية مهمتها بكفاءة ونجاح.

الفرق بين الإدارة التعليمية والإدارة المدرسية:

يمكن توضيح الفرق بين المفهومين فيما يلي:

1- الإدارة المدرسية:

هي الوحدة القائمة بتنفيذ السياسة التعليمية، بينما تختص الإدارة التعليمية برسم هذه السياسة، وتعتبر العلاقة بين الإدارة التعليمية والإدارة المدرسية علاقة الكل بالجزء، بمعنى أن الإدارة المدرسية تعتبر جزءاً من الإدارة التعليمية وصورة مصغرة لتنظيماتها، وإستراتيجية محددة تتركز فيها فعاليتها، وتقوم الإدارة التعليمية بتقديم العون والمساعدة مالياً وفنياً وللإدارة المدرسية وإمدادها بالقوى البشرية اللازمة لتنفيذ السياسة العامة المرسومة وتحقيق الأهداف التعليمية الموضوعية، وتقوم كذلك بالإشراف والرقابة عليها لتضمن سلامة هذا التنفيذ.

2- الإدارة التعليمية:

مهمتها تنسيق سياسة التربية والتعليم مع السياسة العامة للدولة والإشراف على تنفيذ السياسة القومية للتعليم بطريقة مباشرة من خلال أجهزته الإشرافية والقيادات الإدارية والهيئات الفنية التابعة لها، أما الإدارة المدرسية فيقوم على رأسها ناظر المدرسة أو مديرها ومسئوليته هي توجيه المدرسة نحو أداء رسالتها وتنفيذ اللوائح والقوانين التعليمية التي تصدر من الوزارة ويتعاون معه وكيل المدرسة والمعلمون وغيرهم من العاملين في المدرسة، وناظر المدرسة ليس مطلق اليدين في مدرسته وإنما هو مقيد بالإدارة التعليمية التي يخضع لها ويتصرف وفق ما تراه.

الفرق بين كل من الإدارة التعليمية والإدارة التربوية والإدارة المرسية:

الواقع أن هذه المفاهيم الثلاثة قد شاع استخدام ها في الكتب والمؤلفات التي تتناول موضوع الإدارة في ميدان التعليم. وقد تستخدم أحيانا على أنها تعنى أشياء واحده. ويبدوان الخلط في هذه التعريفات يرجع فيما يرجع إلى النقل عن المصطلح الاجنبى Education الذى ترجم إلى العربية بمعنى "التربية" أحيانا و" التعليم "

أحيانا أخرى، وقد ساعد ذلك بالطبع على ترجمة المصطلح Education Administration إلى الإدارة التربوية تارة والإدارة التعليمية تارة أخرى على أنهما يعبران شيئاً واحداً وهذا صحيح، بيد أن الذين يفضلون استخدام مصطلح "الإدارة التربوية" يريدون أن يتمشوا مع الاتجاهات التربوية الحديثة التي تفضل استخدام كلمة "تربية" على كلمة "تعليم" باعتبار التربية أشمل وأعم من التعليم. وأن وظيفة المؤسسات التعليمية. هي "التربية الكاملة". وبهذا تصبح كلمة الإدارة التربوية مرادفة للإدارة التعليمية. ومع أن الإدارة التربوية تريد أن تركز على مفهوم التربية لا التعليم فإن الإدارة التعليمية تعتبر أكثر تحديداً ووضوحاً من حيث المعالجة العلمية وإن كان الفاصل النهائي بينهما يرجع إلى الجمهور الريين والعاملين في ميدان التربية وإيهما يشيع استخدام هـ بينهم أو يتفقون على استخدام هـ وبإى معنى يستقر استخدام هم له. أما بالنسبة للإدارة المدرسية فيبدو أن الأمر أكثر سهولة، ذلك أن الإدارة المدرسية تتعلق بما تقوم به المدرسة من أجل تحقيق رسالة التربية، أو بمعنى آخر أن الإدارة المدرسية يتحدد مستواها الإجرائى بأنه على مستوى المدرسة فقط، وهى بهذا تصبح جزءاً من الإدارة التعليمية ككل.

أهمية تطوير الإدارة المدرسية:

يحدد عزوز جابر علاونه خصائص الإدارة المدرسية الناجحة في دراسة بعنوان مدى تطبيق مبادئ إدارة الجودة الشاملة في الجامعة العربية الأمريكية فيما يلي:

1. زيادة الوعي التربوي بأهمية التكنولوجيا وتوضيح دورها في العملية التربوية.
2. زيادة اهتمام العملية التعليمية بمتطلبات المجتمع المحلي.
3. الاهتمام بالبيئة التربوية وأساليب التواصل والتوصيل.

4. العمل على وضع برامج تدريبية خاصة بالإدارة المدرسية في العملية التعليمية. ويشير أحمد إبراهيم أحمد في دراسة بعنوان، "دراسة مقارنة للمداخل والأساليب التي يستخدمها المديرون في إدارة المدرسة"، حيث قام الباحث بتطبيق دراسته على محافظة القليوبية في جمهورية مصر العربية، والمدينة المنورة في المملكة العربية السعودية، اتبع المنهج المقارن، وطبق استبانته على مديري المدارس، وتوصل إلى مجموعة نتائج منها ما يلي: تصميم دليل لأهم الأعمال المميزة للمديرين الأكفاء، وضع دليل أسباب نجاح مدير المدرسة، الإتجاهات المعاصرة لتطوير أداء مديري المدارس، عدم امتلاك مديري المدارس السلطة المطلقة في إدارتهم، أهمية تنظيم الوقت وإدارته بكفاءة.

ولقد حدد عبيد الله بن صلاح اللحياني عوامل نجاح الإدارة المدرسية فيما

يلي:

1- وجود مدير يتمتع بمواصفات خاصة وشروط معينة بدءاً من طرق ووسائل اختياره وانتهاءً بمتابعته وتقويمه لأداء مدرسته.

2- التخلي عن الطرق والوسائل التقليدية في اختيار مدير المدرسة حيث أنها لم تعد مجدية في فرز الشخص اللائق والصالح من غيره لتولي إدارة المدرسة.

3- إعطاء الإدارة المدرسية مزيداً من الصلاحيات في اتخاذ القرارات المتعلقة بشئون وقضايا المدرسة.

4- تشجيع الإدارة المدرسية على الإبداع والإبتكار والتجديد ضمن الإطار العام للسياسة التربوية والتعليمية في الدولة دون تحجيمها ووضعها في إطار مقيد لحركتها.

5- فصل الأعمال الإدارية عن الأعمال الفنية لمدير المدرسة بما لا يخل ويؤثر في حسن أداء العمل وجودته.

6- أن تتسلح الإدارة المدرسية بالوعي والقدرة على تحويل أهداف العمل التعليمي إلى نظم وبرامج ووسائل وأساليب وأنشطة ينعكس مردودها الإيجابي على الطالب والمنهج.

7- إدخال التكنولوجيا الإدارية والبعد عن الإدارة التقليدية وإستخدام الأساليب الحديثة مثل:

- الميزانية المبرمجة.

- إستخدام شبكات بنك المعلومات والكمبيوتر عوضاً عن الملفات.

8- إشراك المجتمع في العمل المدرسي والإفادة من إمكانات المجتمع المادية والبشرية والسعي لفتح أبواب المدرسة على المجتمع وإقامة قنوات الإتصال بينهما. كما أورد (الخواجا، 2001) عدد من عوامل نجاح مدرسة المستقبل منها:

- قدرتها على التفاعل مع المجتمع.

- قدرتها على الإستفادة من كل مصادر المعرفة وكل تقنيات التعلم.

- قدرتها على توفير مناخ التعلم.

وفي بحث قامت به مها عبد الباقي جويلي بعنوان "المتطلبات التربوية

لتحقيق الجودة التعليمية"، ناقشت الباحثة إستخدام الجودة التربوية كمدخل لتطوير

هيكل التعليم وأهدافه وتقويم محتواه، واتبعت المنهج الوصفي، وتوصلت إلى ضرورة

التخطيط لتحقيق جودة التعليم الذي يساير احتياجات الخطط التنموية، كما أن

تطبيق أدوات الجودة التربوية بحاجة إلى دعم الدولة، وزيادة التمويل، تحديد

الأوليات والسياسات التربوية بوضوح، والاهتمام بتحسين نوع التدريب، اقتراح عدد

من محاور تحقيق الجودة في المؤسسات التعليمية منها: الاهتمام بالمناخ التعليمي، الإدارة التربوية الواعية، التركيز على مخرجات التعليم، التركيز على المناخ التعليمي المناسب، ولقد تم تطبيق البحث على جمهورية مصر العربية.

وإن من الإصلاحات الملحة للحد من هدر الموارد البشرية هو ربط التعلم من خلال البرمجيات الدراسية المتوفرة على أجهزة الكمبيوتر في بيئة كمبيوترية ملائمة متتابعة ونظامية وتفاعلية مع المتعلم، وليست البرمجيات هي التي تحدد ما إذا كان المتعلم قد استوعب المفاهيم استيعاباً كاملاً أم لا، بل نوعية التفاعل بين الطالب والبرمجيات.

ومع تطور تقنيات الكمبيوتر بما في ذلك وسائل وأدوات التخزين الخارجية تطور بالتالي مفهوم استخدام الكمبيوتر في أعمال الإدارة التربوية واصطلح على تسميته التعليم والتعلم المدار بالكمبيوتر، وأصبح يقصد به إدارة العملية التعليمية سواء داخل حجرة الدراسة أو خارجها بما في ذلك التدريس الشامل وإعادة التدريس للعلاج والإثراء متضمناً التدريب والمران والألعاب التعليمية المحاكاة وإدارة عملية التقويم بهدف التسكين والتشخيص وتحديد العلاج وإدارة الامتحانات بما في ذلك تصميمها وصياغتها وإنتاج صورها المختلفة وتقديمها وتصحيحها وتحليل نتائجها وتسجيلها في ملف الطلاب.

وفي دراسة قام بها نعمان الموسوي (2003) بعنوان تطوير أداة لقياس إدارة الجودة الشاملة في مؤسسات التعليم العالي هدفت الدراسة إلى بناء أداة لقياس إدارة الجودة الشاملة في مؤسسات التعليم العالي وذلك من خلال التحقق من صدقها وثباتها وقابليتها للتطبيق في المؤسسات التربوية وتوصلت الدراسة إلى بناء مقياس تضمن 48 فقرة موزعة على أربعة مجالات لإدارة الجودة في مؤسسات

التعليم العالي وهي متطلبات الجودة والمتابعة وتطوير القوى البشرية واتخاذ القرار
وخدمة المجتمع واوصت الدراسة بتطبيق هذا المقياس في مؤسسات التعليم العالي
بالمنطقة العربية.

الفصل الثاني

إدارة التعليم بالكمبيوتر

نشأة التعلم بمساعدة الكمبيوتر:

لقد ظهر التعلم بمساعدة الكمبيوتر على يد كل من "ألكسون"، و"ويلسون"، و"سوبس"، وهو عبارة عن برامج في مجالات التعلم كافة، يمكن من خلالها تقديم المعلومات، وتخزينها، مما يتيح الفرص أمام المتعلم لأن يكتشف بنفسه حلول مسألة من المسائل، أو التوصل إلى نتيجة من النتائج.

التدريس المدار بالكمبيوتر:

كما يستخدم الكمبيوتر في تعلم المفاهيم والمعارف فهو يسهم كذلك في تعلم الإتجاهات والقيم المرغوبة، فإذا كانت القيمة تتعلق بالأمانة مثلاً فإنه يمكن أن تكون هناك قصة عن الأمانة ولكنها قد لا تحدث الأثر الإيجابي الذي يحدثه رؤية الطالب وتفاعله مع موقف تتمثل فيه الأمانة عن طريق برنامج تعليمي.

فبالرغم من عيوب التعلم بالكمبيوتر مثل تكلفته المادية، وحاجته إلى الصيانة، وعدم تناسب البرامج التعليمية والصعوبة في تصميمها، إلا أن هناك الكثير من الدراسات التي دلت على فاعلية استخدام ه في العملية التعليمية؛ فهو يؤدي إلى رفع المستوى ألتحصيلي للطلاب ويؤدي إلى اختصار وقت التعلم، واكتساب الطلبة مهارات تعلم مختلفة، وتعديل إتجاهاتهم نحوالتعلم، وعلى الرغم من أن الكمبيوتر قادر على القيام بدور مفيد في تعليم المجموعات الكبيرة إلا أنه دورة الأكثر أهمية في التعليم والتدريب يبرز بوضوح في مجال التعليم الفردي ومن هم الطرق الرئيسية التي يمكن ن يستخدم فيها الكمبيوتر في التعليم الفردي:

- 1- استعمال الكمبيوتر بمثابة معلم بديل.
- 2- استعمال الكمبيوتر بمثابة مختبر بديل.
- 3- استعمال الكمبيوتر في الدور الإداري أو الإشرافي.

ولقد أشار الحيلة (2001) إلى أن التعليم بمساعدة الكمبيوتر يعني أنه بإمكان الكمبيوتر تقديم دروس تعليمية مفردة إلى الطلبة مباشرة، وهنا يحدث التفاعل بين هؤلاء الطلبة (منفردين)، والبرامج التعليمية التي يقدمها الكمبيوتر. وعموماً فيشير أيمن محمد سليم الجمل إلى أنه من الممكن أن نلخص أهم مزايا استخدام الكمبيوتر كوسيلة تعليمية فيما يلي:

- يقلل من زمن التعليم ويجعله أكثر فاعلية وعمقاً ومتعة وثباتاً.
- يزيد من شعور الطالب بالحرية والراحة النفسية والثقة بالنفس، إذ أن الكمبيوتر لا يغضب ولا يمل ولا للطالب ولا يصدر أحكاماً ضده.
- يساعد على توصيل المعلومات من مراكزها الرئيسية إلى أي مكان تتوافر فيه الأجهزة ((Computer Terminal مما يساعد على تكافؤ الفرص التعليمية وتنفيذ إستراتيجية التعلم عن بعد.
- يساعد على إجراء بحوث عن التدريس وطرقه وإنماطه ووسائله تحت شروط غاية في الدقة والضبط.
- يحرر المعلم من عناء الأعباء الروتينية، ويتيح له إمكانات أكبر للتركيز على البحث والتطوير والإبداع والاهتمام بالطلاب وإرشادهم بشكل أكثر فاعلية.
- يساعد على تنفيذ إستراتيجيات التعلم الذاتي والتعلم الفردي.
- يساعد على الإستفادة من الوسائط التعليمية الأخرى وذلك بالتحكم في استخدام ها بما يؤدي إلى استغلال ميزاتها والتغلب على نواحي قصورها.
- يساعد على دراسة بعض النظم والمواقف والظواهر الخطرة أو المكلفة أو المستحيلة، وذلك عن طريق النمذجة والمحاكاة والمماثلة.

والميزة الواضحة التي تميز الكمبيوتر عن الوسائل الأخرى في المجال التعليمي هي قدرته على التفاعل مع المستخدم، فمثلاً الطالب الذي يشاهد فيلماً تعليمياً على التلفاز قد يُشئت انتباهه لبعض الوقت فتتوقف عملية التعلم في حين أن التلفاز مستمر في العرض، ولكن الطالب الذي يتفاعل مع برنامج تعليمي على الكمبيوتر لن يتشئت انتباهه؛ وإن حدث ذلك فإن إمكانية إعادة الموقف التعليمي ممكنة، وقد يُنبه الكمبيوتر المستخدم إلى ذلك.

والكمبيوتر ليس مجرد وسيلة تعليمية مثل أي وسيلة أخرى، أن أقل ما يمكن أن يقال عنه: إنه عبارة عن عدة وسائل في وسيلة واحدة، فبالإضافة إلى إمكانية قيامه بوظائف عديدة تؤديها الوسائل الأخرى فهو يقوم بوظائف جديدة يعجز عن تحقيقها بأي أسلوب آخر أيضاً، فالكمبيوتر يوفر بيئة تعليمية تفاعلية ذات إتجاهين، بمعنى أنه عندما يستجيب الطالب للكمبيوتر فإن الكمبيوتر يقيم استجابة الطالب هذه ويقوم بإعطاء معلومات محددة له تتعلق باستجابته. ويستطيع الطالب أن يتعلم من خلال الكمبيوتر طبقاً لمعدل تعلمه، ويعرف هذا بالمواءمة الزمنية، والكمبيوتر يقدم تغذية راجعة فورية للطالب فهو يدعم إجاباته الصحيحة ويعالج أخطاءه.

إستخدام الكمبيوتر في إدارة التعليم:

ويعنى إستخدام الكمبيوتر في إدارة التعليم, أو التعليم المدار بالكمبيوتر استعمال قدرات الكمبيوتر من حيث التوزيع، التخزين، الاسترجاع، البحث، التنقيب، التنظيم في أداء بعض الأعمال التعليمية الروتينية، مثل: متابعة تقدم المتعلمين والمعلومات الخاصة بهم، وإعداد خطة الدراسة، وتنظيم أنشطة المتعلمين، ومراجعة الأعمال اليومية، وإعداد الجداول الدراسية، وإعداد الاختبارات وبنوك الأسئلة

والمعلومات, وإعداد كشوف الدرجات...الخ, من خلال إستخدام بعض البرمجيات
الخدمية

ويذكر أيمن محمد سليم بعض إستخدامات الكمبيوتر في الإدارة المدرسية
في الإستخدامات التالية:

• عمل ملفات وجدأول العلامات، الحضور والغياب، كما يمكن للمدير أن يتصل
بتقارير المعلم حاسوبياً مما يمكنه من إعداد قاعدة بيانات محلية عن نسب
الحضور ومستوى التحصيل والحاجات الخاصة للمعلمين، بالإضافة إلى
الاحتياجات المادية والبشرية.

• عمل جدول الدروس الأسبوعية، النظرية والعملية وتوزيع الطلبة والمعلمين عليها.
ويضيف المشيخ أن هناك دور كبير للكمبيوتر في تقويم النظام التعليمي
ككل وتحسين أدائه وتطوير برامجه ومواده وطرقه ووسائله، حيث يساعد علي:

1- إمكانية إجراء بحوث عن التدريس تحت شروط مضبوطة وخاصة للتحكم
التجريبي، وبالأخص تحت الشروط التي تتيح تفريد التعليم بطريقة معينة.

2- إمكانية إجراء بحوث على أنماط التدريس المتنوعة والمتعددة الأشكال مع
القدرة على جمع سجلات مفصلة عن أداء الطلبة، بحيث تسمح لنا بتقويم فاعلية
إجراء التدريس بالإضافة إلى تقويم فاعلية المواد التعليمية وبرامجها.

3- إمكانية تقديم طرق لمساعدة المدرسين وواضعي البرامج على إنشاء وتطوير
المواد التعليمية.

4- إمكانية تقويم الوسائط التعليمية المستخدمة لإنجاز ومساندة التعليم مثل الشرائح
الفوتوغرافية والأشرطة السمعية والأفلام الضوئية وغيرها.

فالعصر الحالي يتميز بالتقدم العلمي والتقني في شتى المجالات والميادين العلمية والمعرفية، ويُعد الكمبيوتر من أهم نواتج هذا التقدم، وقد تم توظيف الكمبيوتر في مجالات كثيرة ومتعددة ولم يعد توظيفه في التعليم مجالاً للنقاش نظراً لآثاره الإيجابية التي أسهمت بشكلٍ فاعلٍ في تطوير العملية التعليمية بجوانبها المختلفة. ولذا فإن امتلاك المعلم لمهارات التعامل مع الكمبيوتر وتوظيفه في مجال تخصصه يُعد من الكفايات التدريسية المهمة لإعداد المعلم في الوقت الحاضر؛ مما يساعد الأجيال القادمة على مواكبة هذا التقدم الكبير في تقنية المعلومات، وتأكيد استخدام الكمبيوتر في المجال التعليمي بصفته وسيلة مساعدة في التعليم "CAI" Computer Assisted Instruction حيث يعتمد المعلم عليها في توفير المعلومات وعرضها باستخدام الرسوم، والأشكال البيانية، والصور التوضيحية، والتدريب والممارسة، وحل المشكلات التعليمية، ومحاكاة بعض الظواهر التي يصعب التعرض لها بشكلٍ مباشر، وتقديم ألعاب إلكترونية تعليمية موجهة يمكن أن تسهم في تنمية التفكير لدى الطلاب بشكلٍ فاعلٍ.

كما يمكن استخدام الكمبيوتر في مجال الإدارة التعليمية Instruction Computer Managed "CMI" كإستخدام ه في تحليل نتائج الطلاب، والاحتفاظ بالسجلات والبيانات الخاصة بهم، ومتابعة ورصد غياب وحضور الطلاب.

وقام SIM AIR بدراسة حول استخدام ات الكمبيوتر في إدارة المدرسة الثانوية في كندا. وشارك في هذه الدراسة مديروالمدارس والطلبة وآبائهم. وقد تبين من تحليل إجاباتهم أنه يستخدم في عمل سجلات الطلبة وفي سجلات الحضور والغياب في المدرسة وقام SIM AIR بدراسة حول إستخدام ات الكمبيوتر في إدارة المدرسة الثانوية في كندا. وشارك في هذه الدراسة مديروالمدارس والطلبة وآبائهم. وقد تبين من

تحليل إجاباتهم أنه يستخدم في عمل سجلات الطلبة وفي سجلات الحضور والغياب في المدرسة بصورة عامة.

إستخدام الكمبيوتر في العملية التعليمية:

يشهد هذا العصر تطور في مجال تطبيق العلوم النفسية والتربوية ورافق هذا التطور إستخدام الكمبيوتر في جميع مجالات الحياة وخاصة العملية التعليمية، ويشير ألفن توفلر كما ورد في دراسة قام بها إبراهيم شوقي عبد الحميد بعنوان الإتجاه نحوالكمبيوتر " دراسة مقارنة حسب الجنس ومتغيرات أخرى " أن إستخدام التقنيات الحديثة في مجال المعلومات أدت إلى الخفض من تكاليف الإنتاج والتنويع في المنتجات، كما أفضت إلى ظهور منتجات جديدة تماماً. ولذا أصبحت تكنولوجيا المعلومات تشكل تهديداً بعيد المدى لسلطة رأس المال. ونتج عن ذلك ما يعرف بحرب المعلومات، حيث نجد الصراع للسيطرة على المعرفة في كل مكان، ونتيجة لتلك التغيرات يصبح العديد من التخصصات غير مطلوبة.

ويذكر يونجمان jungmann أن الكمبيوتر ساهم في ظهور مفاهيم جديدة ومتنوعة في مجال التعليم، ومن هذه المفاهيم: الفيديوالتفاعلي، والمحاكاة بالكمبيوتر، والتصميم بمساعدة الكمبيوتر، والتعليم الذكي المستند على الكمبيوتر، هذا إلى جانب إدارة التعلم بالكمبيوتر.

وفي دراسة قامت بها ميترا وآخرين حيث هدفت هذه الدراسة إلى معرفة الأهمية التربوية لإستخدام الكمبيوتر، وقد أظهرت النتائج وجود علاقة إيجابية بين البيئة التي تتيح إستخدام الكمبيوتر وإتجاهات الطلاب نحوه بصفة عامة، وكذلك نحودور الكمبيوتر في العملية التعليمية وقدرته على تسهيل عملية الاتصال، وانتهت نتائج الدراسة إلى أن المؤسسات التعليمية التي تتوافر لديها شبكات حاسوبية والتي

تتيح للطلاب استخدام الكمبيوتر بسهولة ويسر يمكن أن تعزز مثل هذه الإتجاهات الإيجابية نحو الكمبيوتر ودوره في العملية التعليمية.

ويعتبر التعليم العامل المحرك والمنشط لحركة التغيير المطلوب في أي مجتمع من المجتمعات، فالتعليم ضرورة لازمة بل ملحة بالنسبة للمجتمعات النامية إذا ما أرادت اللحاق بركب الحضارة الإنسانية، كما أن التعليم لم يعد هدفه محو الأمية كما كان في الماضي بل أصبح نوعا من الاستثمار الإجتماعي للإنسان للإفادة منه في تحقيق أهداف التغيير التي يرنو إليها المجتمع، وأصبح التنافس بين القوى في العالم يركز على القوة الإقتصادية والقدرات والإمكانات العلمية والتكنولوجية. ولمواكبة هذه المنافسة والتفوق فيها نحن في حاجة إلى مدرسة جديدة، مدرسة بلا أسوار، مدرسة متصلة بالمجتمع وبما حولها من مؤسسات مرتبطة بحياة الأفراد ومتصلة بقواعد الإنتاج، مدرسة متطورة في أهدافها ومحتواها وأساليبها.

إستخدام الحاسوب فى الإدارة المدرسيه: computer Management

هو القطاع الذى تنحصر فيه إستخدامات ومجالات الحاسب فى الإدارة المدرسيه وإداره المكتبه ونظم المعلومات والخدمات التربويه.

إستخدام الحاسوب كوسيله مساعده فى التعليم:

وهى الحاله التى يكون إستخدام الحاسب بغرض المساعده فى عمليه التعلم والتعليم، ويطلق عليه البعض أنماط التعليم بواسطه الحاسب، ومن اهم هذه الأنماط طريقه التدريب والممارسه، والتعليم الخصوصى الفردى، وحل المشكلات، والمحاكاة، والالعب التعليميه، والحوار، والطريقه الاستقصائيه، وبهذا يترك المجال مفتوح للمعلم للقيام بالإشراف العام، أو الارشاد والمساعد.

إستخدام الحاسوب بوصفه وسيله تعليميه:

وهى الحالة التى يكون دور الحاسب فيها كدور السبوره أو جهاز العرض، وذلك بإستخدام برامج العروض، مثل (power point) أو (Freelance Graphics)، بحيث يتم إعداد الدرس على شكل شرائح، ومن ثم عرضها بإستخدام شاشه العرض (data show) أو شاشه تلفاز كبيره.

أيضاً إستخدام الكمبيوتر فى تعليم الرياضيات والعلوم:

أ- من حيث الهدف من ادخال الكمبيوتر فى المدارس:

➤ توفير وقت المعلم والمتعلم.

➤ تدعيم أسلوب التعلم الذاتى.

➤ تحقيق الأهداف المعرفيه بمستوياتها المختلفه، ويتطلب ذلك إعداد برامج على مستوى رفيع، تزيد عن كونها كتابا يقرأ عن طريق الكمبيوتر.

ب- من حيث الفرق بين الكمبيوتر كمساعد فى العمليه التعليميه والطريقه التقليديه فى التعليم:

ثبت أن الكمبيوتر يوفر وقت التعلم والجهد توفيراً دالاً من الناحيه الاحصائيه، اما من حيث التحصيل فلا يكاد يكون متميزاً إلا فى بحوث قليله.

ج- من حيث مساعده المعلم فى التمارين والتطبيقات والاختبارات:

هذا هو العمل الذى بدأت البحوث والتجارب منه، وهو الذى شاع إستخدام الكمبيوتر فيه بنجاح، وهو عمل متجانس إلى حد كبير مع مجالات الإستخدام الاخرى فى غير التعليم، ويسمى ذلك " إداره التعليم بالكمبيوتر"، فهو يختبر الطلاب، ويسجل درجاتهم، ويحللها، ويجمعها، ويجرى المقارنات، ويكلف الطلاب بالواجبات المناسبه لاهدافهم وقدراتهم، ويحفظ سجلاتهم.

د- من حيث توجيه التعليم وتفريده:

هذه هي الوظيفة التي تلائم الكمبيوتر بطبيعته كجهاز ، فهو يستطيع أن يقدم المادة العلمية مجزأه، ويترك للمتعلم فرص معالجتها، ويختبر تحصيله فيها، ثم ينقله إلى الجزء الاخر، وهكذا، أو يعطيه مادة اضافيه، وهذا النوع من العمل يقوم على اسس التعلم البرنامجي.

الحاسب الآلى فى خدمة الإدارة المدرسية:

يجب توظيف تكنولوجيا المعلومات والإتصالات فى البيئة المدرسية وخارجها، وجعلها محورا أساسيا فى أداء المؤسسات التعليمية والعاملين فيها من إداري ين ومتعلمين، وذلك لتحقيق الجودة فى عمليات التعليم والتعلم، والتي أصبحت المنافسة الآن حولها كبيرة إذ أنه مع تزايد الإعداد الكبيرة من الدارسين التى تتدفق إلى المؤسسات التعليمية عاما تلو الآخر، وازدياد أهمية التعليم، أصبح من الصعب إدارة المؤسسات التعليمية دون توفير نظم آلية تساعد على حل المشكلات الموجودة بالنظم اليدوية التقليدية، وأدى ذلك إلى ظهور توجه قوى يرمى إلى السعى الجاد للارتقاء وكفاءة النظام التعليمى من خلال تحسين أداء إدارة المؤسسات التعليمية ذلك بالإستفادة من ثورة تكنولوجيا المعلومات ضمانا لجودة المخرجات التعليمية، وضبط تلك الجودة بإستخدام أساليب ووسائل تكنولوجيا المعلومات وتوظيفها من أجل الإدارة التعليمية والمعلم والطالب، فلقد أصبحت تكنولوجيا المعلومات واحدة من أهم الميزات التنافسية لأكبر المؤسسات التعليمية فى عالمنا المعاصر، ويقود دور دمج تكنولوجيا المعلومات فى الإدارة المدرسية إلى تأهيل إداري ين ومعلمين ومتعلمين مثقفين معلوماتيا وتقنيا يتمتعون بقدر عال من مهارات التفكير ويعيشون بنجاح فى مجتمع المعلوماتية وفى ضوء ذلك فإن التركيز على صنع إدارة فعالة من خلال تكنولوجيا المعلومات يصب كله فى مصلحة المتعلم الذى لن يقف وقفة انبهار

تكنولوجيا أمام ما يحدث فى العالم من تطور وتقدم وبآلاتي سوف ينشأ مجتمع على أسس علمية يستطيع من خلالها مواكبة التطور وهذا يتطلب من المدرسة أن يكون لها إدارة قادرة على إستخدام وتطبيق تكنولوجيا المعلومات لكي تحقق أهدافها، فحاجة الإدارة المدرسية لتكنولوجيا المعلومات أصبحت حاجة مهمة لما نشهده من تطور هائل فى جميع مجالات الحياة وتتمثل هذه الحاجة فيما يلى:

- إدارة تتحلى بالمرونة وسرعة الاستجابة للحدث أو المتغير أينما حدث ووقتما حدث بلا حدود زمنية على مدار ساعات اليوم وأيام السنة.
- إدارة قادرة على اتخاذ القرار بشكل أسرع.
- إدارة بدون إعداد كبيرة من الموظفين وبلا هياكل تنظيمية تقليدية.
- إدارة تحتوى على أكبر قدر من المتعلمين التقنيين والمدربين على وسائل التكنولوجيا الحديثة.

- إدارة لا تعتمد على وثائق ورقية بقدر ما تعتمد على الوثائق الالكترونية الأسرع والأسهل حفظا وتعديلا واسترجاعا.
- إدارة تستمد بياناتها ومعلوماتها من الارشيف الالكترونى وتراسل بالبريد الالكترونى والرسائل الصوتية بدلا من الصادر والوارد.

هذا ويعتبر إستخدام الحاسب فى الإدارة المدرسية من أولى التطبيقات التى بدأت منذ ادخال الحاسب فى البيئة الدراسية، وتشمل هذه التطبيقات عددا من الخدمات منها شئون الموظفين والشئون المالية وشئون الطلاب والامتحانات والتقييم والسجلات والجداول المدرسية والارشاد التربوى وشئون إدارة المكتبات ونتاج المطبوعات التعليمية والأعمال المكتبية اليومية، ويجب إلا يستهان بحجم الخدمات

التي يقدمها الحاسب للإدارة المدرسية خصوصاً بعد أن تم تطوير حزم برامج خاصة لمثل هذه الخدمات لدرجة أن كثيراً من الإدارات المدرسية أخذت تعتمد كلياً في إنجاز أعمالها الإدارية على الحاسب ولا تستطيع الإستغناء عنه يوماً أو بعض يوم، فلقد بات الحاسب الآلى يستخدم فى عمليات إدارة ملفات الطلاب وحساب درجاتهم وفى أعمال الكنترول وفى إصدار الشهادات والوثائق الرسمية وفى إعداد قوائم بأسماء الطلاب حسب الصف الدراسى أو التخصص وطباعة أى نسخ منها وإستخدام البريد الإلكتروني فى الإتصال بهم وإبلاغهم بنتائجهم وبمواعيد وأماكن امتحاناتهم.

هذا وسوف يتم تناول بعض هذه الإستخدامات من خلال ما يلى:

1. تنسيق وقبول الطلاب:

يتم قبول الطلاب طبقاً لبعض المعايير ومنها على سبيل المثال قبول طلاب المرحلة الثانوية العامة على أساس الحصول على مجموع معين فى الشهادة الإعدادية، وقبول الطلاب فى كليات معينة ككلية التربية الفنية يتم على أساس اجتياز اختبارات فنية معينة فضلاً عن الحصول على مجموع معين، وفى جميع الأحوال تتطلب عملية التنسيق والقبول التعامل مع كم كبير من المعلومات فى صورة درجات للعديد من الاختبارات المختلفة ويتطلب هذا الأمر إجراء معالجات إحصائية معقدة، ومن المؤكد أن إستخدام الحاسب فى مثل هذه العمليات يساعد على توفير الدقة والسرعة فى الأداء.

2. تسجيل الطلاب وتوزيعهم وأعمال شئونهم:

يحد تسجيل الطلاب على الحاسب من مشكلات التسجيل اليدوى ويوفر الكثير من الوقت المستغرق فى عملية التسجيل والحذف والإضافة والتعديل، وعملية تسجيل ما يستجد عن الطالب أثناء العام الدراسى أو معاودة الطالب بعد تخرجه

بفترة طويلة لاستخراج شهادة دراسية عنه تعد عملية صعبة وشاقة وبطيئة وغير آمنة في ظل النظام التقليدي اليدوي نظرا للحاجة إلى الاحتفاظ بملايين الملفات الورقية وتعرض بعضها للتلف والضياع وهنا يأتي الحاسب ليساعد في أداء جميع أعمال شؤون الطلاب بسرعة وكفاءة وعلى الوجه الأكمل.

3. الرعاية الإجتماعية والنفسية للطلاب:

تسعى المدرسة لغرس القيم والمثل العليا في نفوس الطلاب، كما تسعى جاهدة لتكوين جيل نافع يخدم دينه ومجتمعه من حوله، ولا تتحقق تلك الأهداف دون مراعاة للجوانب الإجتماعية والنفسية لدي الطلاب ومحاولة مساعدتهم لتكوين اللبنة الصالحة في مجتمعهم والتنشئة الإجتماعية والنفسية مسئولية مشتركة بين المدرسة والمنزل، وبذلك فإن العلاقة التي تسعى المدرسة لإقامتها مع المجتمع الخارجي بشكل عام ومع الاسرة بشكل خاص هي ذات أبعاد مهمة وتحتاج لبناء صحيح ودقيق يتم من خلاله تبادل الثقة وتوزيع الأدوار وتكنولوجيا المعلومات وما تملكه من تطبيقات تسهم بشكل فعال في هذه العلاقات وذلك نظير ما توفره من قنوات عديدة للإتصال السريع وتبادل المعلومات وحفظها وقدرتها على أن تكون وسيطا فعالا ودقيقا وسريعا لتبادل الأفكار والمعلومات بين المدرسة والمنزل.

4. الرعاية الصحية للطلاب:

تمر حياة الطلاب في المدرسة بكثير من التطورات في مختلف مراحل عمرهم فهم يحتاجون المزيد من الرعاية الصحية وخاصة أصحاب الحالات الطارئة والمستديمة فعلى الإدارة المدرسية في كل الأحوال التعرف على حالة الطلاب الصحية ومراعاتها، ومحاولة تقديم الخدمات الممكنة في هذا المجال ابتداءً من التوعية الأولية وانتهاءً بتقديم المساعدة لهم فيما يخص حالتهم ويمكن لتكنولوجيا المعلومات أن تقدم

الكثير من التطبيقات الحاسوبية التي تقدم خدمات في هذا الجانب من خلال حصر الحالات الصحية وإرشاد العاملين إلى الطرق الصحيحة للتعامل معها وهي متوفرة لدى المرشد الطلابي والزائرة الصحية بالمدرسة، وبذلك تساعد الإدارة على سرعة اتخاذ القرار وغير ذلك من الخدمات في هذا المجال.

5. وضع الجدول الدراسي:

من الأمور الإدارية بالغة التعقيد وضع الجدول الدراسي وتنظيمه للطلاب حيث يدخل في هذه العملية عوامل كثيرة يجب أن تؤخذ في الاعتبار منها ما يلي:

1. توزيع مجموعات الطلاب على قاعات الدراسة على حسب حجم إستيعابها.
2. رغبة القائمين بالتدريس في اختيار بعض المواعيد التي تناسبهم.
3. عدم التضارب في المواعيد بحيث لا ينشغل الطلاب مع أكثر من أستاذ في وقت واحد.

6. إدارة المخازن والمستلزمات والمحاسبة:

يمكن إستخدام الحاسب في إدارة المخازن وفي حصر العهدة من اثاث وممتلكات وبناء ملف لجميع مستلزمات المدرسة بحيث لا يتضمن عدد قطع كل نوع من الأثاث كذلك يمكن إجراء عمليات المحاسبة بنجاح في سهولة ويسر من خلال حزم البرامج المخصصة لذلك.

7. المكتبات:

يستطيع الحاسب أن يقدم كثير من الخدمات للمكتبات مما يساعد في توفير المصادر والمراجع وتحديد مكان كل مرجع وإذا ما كان موجودا أو غير موجودا.

8. إستخدام الحاسب في أغراض التدريب:

كانت المؤسسات الأعمال سباقة فى إستخدام الحاسب الآلى وتكنولوجيا المعلومات فى تدريب العاملين على المهارات المختلفة مثل تشخيص أعطال المعدات، ومن المتوقع أن تلعب النظم الخبيرة دورا فعالا فى مجال التدريب وكذلك إستخدام الوسائط المتعددة من خلال الأقراص المدمجة ذات السعة العالية لنقل الواقع بالصوت والصورة، وقد استخدمت هذه الوسائل بنجاح فى تدريب عمال صيانة الطائرات عمال معامل تكرير البترول.

9. شئون الموظفين:

أى مؤسسة تعليمية كانت أو غير تعليمية ويعمل بها مجموعة من الموظفين سواء كانوا من المعلمين أو العاملين فانه ينبغى الاحتفاظ بكل ما يتعلق بهؤلاء الأفراد من بيانات ومعلومات كما أنه يلزم الأمر أحيانا اضافة أو حذف أو تعديل بعض البيانات الخاصة ببعض الأفراد، وفى الأحوال التى لا يستخدم فيها الحاسب فانه يلجأ الموظف أو مجموعة من الموظفين إلى ملفات هؤلاء الأفراد وتصنيفها واستخراج ما يلزم من معلومات، وقد تتطلب هذه العملية عدة أيام أو عدة أسابيع وكثيرا ما تموزها الدقة، أما عندما يستخدم الحاسب فى تنفيذ مثل هذه المهام فإن هذه العملية لا تستغرق أكثر من دقائق معدودات، اضافة إلى دقة تلك المعلومات

توظيف الحاسب الآلى فى النواحي الفنية فى الإدارة المدرسية:

1- حفظ سجلات الطلاب:

حيث تعاني إدارات المدارس من عملية ضبط سجلات الطلبة والمدرسين والإداريين، يستخدم الحاسب الآلى لحفظ سجلات الطلبة وكذلك كشوف الامتحانات والأسئلة، بحيث يمكن الرجوع إليها عند الحاجة بسرعة فائقة.

2- متابعة حضور وغياب الطلاب:

يمكن للمعلم أن يبرمج الحاسب الآلى بحيث يستطيع أن يدخل فيه يومياً وحتى فى كل حصة دراسية أسماء التلاميذ الذين يتغيبون عن صفهم وبذلك يمكن أن يبلغ الحاسب المعلم وبشكل إلى عن غياب كل تلميذ إذا ما تجاوز مدة الغياب المسموح بها ويعين له التواريخ أمام الغياب.

3- بناء قاعدة معلومات مدرسية متطورة لاتخاذ القرار الأنسب:

كما يتحقق من خلال إستخدام الحاسب الآلى فى الإدارات المدرسية بناء نظام معلومات تربوية مدرسية متطورة عن الطلاب يتناول البيانات الشخصية، وبيانات الميلاد، والجنسية والالتحاق بالتعليم والتسرب منه.

ومن تطبيقات الحاسوب فى شؤون إدارة المدرسة:

لم يقتصر إستخدام الحاسوب فى المدرسة كوسيلة تعليمية للطالب والمعلمين بل تعداه إلى الإدارة المدرسية، ويتضمن إستخدام الحاسوب من قبل الإدارة المدرسية فى التطبيقات الآتية:

1 - جدولة الدروس:

يساعد الحاسوب الإدارة المدرسية فى توزيع جدول الدروس على المعلمين، وهناك برامج خاصة بذلك يتم إعدادها لهذه الغاية.

2 - قوائم أسماء الطلبة:

كثيراً ما تحتاج الإدارة المدرسية قوائم مختلفة بأسماء الطلبة مرتبة حسب معيار أو أساس معين وقد يكون هذا الأساس حسب تاريخ الميلاد أو حسب المنطقة السكنية.

3 - نظام شؤون الموظفين:

من الملفات المهمة التي تنشأ على الحاسوب فى المدرسة ملفات شؤون الموظفين والعاملين فيها.

4 - نظام اللوازم:

بإستخدام الحاسوب يمكن بناء ملف لجميع أثاث المدرسة.

5- نظام المكتبات:

بإستخدام نظام الحاسوب يمكن تأمين تسهيلات كثيرة لرواد المكتبات فى المدارس وفى المؤسسات التعليمية الأخرى.

6 - البحوث التربوية:

يعتبر إستخدام الحاسوب لأغراض البحوث التربوية وتطوير المناهج المدرسية من التطبيقات المهمة والضرورية التى يجب تشجيعها ودعم القائمين عليها.

التطبيقات التى توفرها تكنولوجيا المعلومات للإدارة التربوية:

تساعد تكنولوجيا المعلومات على تحديث الإدارة التربوية من حيث:

1- التحول من الكتابة اليدوية إلى إستخدام الكمبيوتر فى إعداد الكتابات والقرارات.

2- تخزين البيانات الإدارية وتنظيمها وربطها بشبكة المعلومات التعليمية.

3- الحصول على المعلومات التربوية بسرعة وطباعتها وتخزينها.

4- أداة إتصال بين الإدارة التربوية والإدارات الأخرى ووزارة التربية.

5- مساعدة الإدارة على اتخاذ القرارات التربوية وعرضها ومناقشتها بسرعة عالية.

6- وضع الجداول الدراسية للإشراف على سير العملية التعليمية.

7- تدريب العاملين بالمؤسسة في أماكن عملهم دون توقف للعملية التعليمية.

8- حفظ السجلات الطلابية، وسجلات العاملين وهيئة التدريس للرجوع إليها من أي مكان وفي أي وقت وتبادلها مع الإدارة التعليمية العليا.

9- استخدام ها لعقد الاجتماعات التربوية في أي وقت دون حاجة لانتقال المشاركين بالاجتماع من أماكن اقامتهم.

10- ميكنة المخازن التعليمية وربطها بمخازن الإدارات الأخرى والوزارة وإستخدام ها في الصرف والجرد، وتزويدها بما تحتاجه.

توظيف تكنولوجيا المعلومات في عقد الاجتماعات التربوية:

اتاحت شبكات المعلومات برامج متنوعة لعقد الاجتماعات التربوية على الشبكة من بينها مؤتمرات الفيديو، الاجتماعات على الأنترنت وهي تلبى حاجة الإدارة التربوية لعقد اجتماعات تربوية دورية في أي وقت مع الإداريين والتربويين المتخصصين وكل منهم في موقعه، مع إمكانية استضافة خبراء من أي مكان في العالم للمشاركة في الاجتماع.

تكنولوجيا الحاسب واتخاذ القرار:

يتم استخدام التكنولوجيا عند اتخاذ القرارات كما يلي:

1- الإجتتماع مع الإداريين والمتخصصين لبحث ظروف اتخاذ القرار التربوى وكل منهم فى موقعه.

2- تجميع المعلومات حول مضمون القرار وأهميته والقرارات المماثلة ونتائجها بإستخدام شبكة المعلومات.

3- تبادل الآراء بين جميع المشاركين فى اتخاذ القرار عن طريق شبكة المعلومات.

4- زيادة فرصة المشاركين بالتساوى فى اتخاذ القرار من حيث توضيح الأفكار والمسئوليات.

5- تساعد على زيادة تهيئة العاملين فى تنفيذ القرار.

6- اتخاذ القرار فى الوقت المناسب الذى يستعد فيه الجميع لتطبيقه وتحمل مسئوليته.

7- اىصال رد الفعل على القرارات إلى الإدارة التربوية بسرعة لحظية وبدون حواجز إدارية بإستخدام شبكات المعلومات.

توظيف تكنولوجيا المعلومات فى عقد الإجتتماعات التربوية:

أتاحت شبكة المعلومات برامج متنوعة. لعقد الإجتتماعات التربوية علي الشبكة من بينها مؤتمرات الفيديو، الإجتتماعات علي الأنترنت وقد تم عرضها تفصيليا - وهي تلبي حاجات الإدارة التربوية لعقد إجتتماعات تربوية دورية فى أي

وقت مع الإداريين والتربويين المتخصصين وكل منهم في موقعها، مع إمكانية استضافة خبراء من أي مكان في العالم للمشاركة في الإجتماع.

وتستخدم تكنولوجيا المعلومات في الإجتماعات التربوية من خلال ما يلي:

- 1- توفير وسيلة للمجتمعات التربوية والإدارية في أي وقت.
- 2- توفير طرق إتصال بالمشاركين في الإجتماع لتحديد وقت الإجتماع وكذلك الموافقة.
- 3- تحتوي علي برامج متنوعة لعرض المعلومات بالشكل متعدد أثناء الإجتماع.
- 4- تخزين المعلومات بأشكالها للإستفادة منها في الإجتماعات.
- 5- عرض أفكار تربوية وإدارية متنوعة بالإجتماعات لتوليد أنشطة لدي المشاركين.
- 6- عرض تعليقات المشاركين في الإجتماع والمتخصصين والتربويين حول موضوعات الإجتماع.
- 7- إستخدامها كأداة للتصويت علي الآراء والقرارات التي يتم اتخاذها بالإجتماع.
- 8- تخفيض الوقت المستهلك للإعداد للإجتماع وتنفيذه.
- 9- تيسير مشاركة أكبر عدد ممكن في الإجتماع.
- 10- متابعة المعنيين بالإجتماع من التربويين والإداريين بما يجري في الإجتماع عن بعد.
- 11- تخفيض تكاليف عقدالإجتماعات، الإستفادة من الوقت المستهلك في السفر لحضور الإجتماع.

ويساعد الحاسب على تحديث الإدارة التربوية من حيث:

1. التحول من الكتابه اليدويه إلى إستخدام الكمبيوتر فى إعداد الكتابات والقرارات.
2. تخزين البيانات الإداريه وتنظيمها وربطها بشبكات المعلومات التعليميه.
3. الحصول على المعلومات التربويه بسرعه وطباعتها وتخزينها.
4. اداه إتصال بين الإداره التربويه والإدارات الاخرى ووزاره التربيه.
5. مساعده الإداره على اتخاذ القرارات التربويه وعرضها ومناقشتها بسرعه عاليه.
6. وضع الجداول الدراسيه للإشراف على سير العمليه التعليميه.
7. تدريب العاملين بالمؤسسه فى اماكن عملهم دون توقف للعمليه التعليميه.
8. حفظ السجلات الطلابيه وسجلات العاملين وهيئه التدريس للرجوع اليها فى أي وقت وفى أي مكان.
9. إستخدام ه لعقد الإجتماع ات التربويه فى أي وقت دون الحاجه للانتقال.
10. ميكنه المخازن التعليميه.
11. توفير البريد الالكترونى لكل إدارى بالمؤسسه لتبادل المعلومات الإداري ه.
12. توفير لوحه اعلانات للإداره التربويه والإداريين لعرض الموضوعات والتوجيهات التربويه.

ومن وظائف الكمبيوتر الاساسيه فى التعليم:

1. تصميم برامج تعليميه متطوره لتحقيق أهداف تعليميه وسلوكيه.
2. اختصار الزمن وتقليل الجهد على المعلم والمتعلم.
3. تعدد المصادر المعرفيه لتعدد البرامج التى يمكن أن يقدمها الجهاز لطلابواحد أو لعدده طلاب للتعليم بطريقه الاستنتاج.

4. القدره على خزن المعارف بكميات غير محدوده وسرعه استعادتها مع ضمان الدقه فى ماده المطروحه.

5. عمليه التعليم ووجود عنصرى الصح والخطأ " التعزيز " امام المتعلم أسلوب جيد.

ونتيجه للأدوار المتعدده الناجحه التى يؤديها الكمبيوتر للمؤسسات العامه والخاصه، كالبنوك والشركات، والمستشفيات وشركات الطيران والفنادق والدوائر الرسميه وغيرها، ثم اخضاع الكمبيوتر للعمل التربوى والتعليمى فى المجالات التاليه: أولاً: التعلم الذاتى عن طريق التعلم المبرمج لمواد المناهج والنشاطات التعليميه المنهجيه.

ثانياً: إجراء الأعمال الفنيه للمؤسسات التعليميه كالمدارس والجامعات والوزارات.

ثالثاً: تنسيق العمل الإدارى بالمؤسسات التعليميه.

ففى التعلم الذاتى، يشكل الكمبيوتر مصدراً خصباً من مصادر التعلم كالكتاب والاشراطه المسجله والافلام التعليميه التليفزيونيه واشراطه الفيديو، وغيرها من الاجهزه والمواد التعليميه، وعندما يتقن المتعلم التعامل مع جهاز الكمبيوتر ويتعرف على طرق التعلم من خلاله فانه يجد فى برامجه المعده إعداداً فنياً محتوى معرفياً منظماً لمواضيع علميه وإنسانيه مع طريقه التعامل مع كل برنامج، اما فى مجال إجراء الأعمال الفنيه فيعمل الكمبيوتر على تحديث الأنظمه وتبسيط إستخدامها وحفظ الوثائق الهامه فى المؤسسات مع سرعه الرجوع اليها مثل:

○ رصد الامتحانات العامه واخراج نتائجها بوقت أقصر ودقه اكثر بعيداً عن إمكانيه الوقوع فى الاخطاء.

○ إعداد السجلات الرسمية المتراكمه للعاملين في المؤسسات التعليميه سواء كانوا طلابا أو معلمين.

نظم المعلومات الإدارية:

نظم المعلومات الإدارية بالإنجليزية Management Information Systems اختصارًا بالإنجليزية MIS؛ هو علم ذات طابع تكنولوجي إداري حديث مهم في العصر الحالي فهو يجمع ما بين تقنية المعلومات والإدارة، يبحث العلم كيفية تطوير النظم الادارية باستخدامي التكنولوجي، لدعم صنع القرار، وللتنسيق والتحكم والتحليل وتصور المعلومات في المنظمة.

أنظمة المعلومات والهدف منها:

هي أنظمة إدارية صممت بهدف خدمة الإدارة/المديرين في المنظمة، هدفها استخدام التكنولوجي لتطوير الانظمة الادارية، تعمل على مساعدة المؤسسات المختلفة في القيام بأعمالها، وتقوم بعدة وظائف من المساعدة المكتبية والقيام بالمهام المحاسبية و تنظيم الاجتماعات، كل هذا وأكثر من كل ما قد يساعد المؤسسات في عملية اتخاذ القرار. وهي تجمع بين الإدارة والحاسب.

وتعرف أيضا بأنها نظم معلومات توفر المعلومات عن الماضي والحاضر فيما يتعلق بأنشطة المؤسسة لمساعدة الإدارة في عملية اتخاذ القرارات. كما أن استخدام المؤسسات للنظم الحاسوبية في العمليات الإدارية التخفيف من الأعباء، وتخفيف المصاريف المالية على الموظفين، وتتغلب على العديد من السلبيات للعمل البشري التي قد يتسبب بها الملل من العمل الروتيني أو عدم وجود الحافز المعنوي اللازم. كما تساعد على تصغير حجم المؤسسات الذي يزيد من أعبائها. كما أن امتلاك المؤسسات لنظم المعلومات الادارية يزيد من القدرة التنافسية للمؤسسة في بيئة العمل. ولكن يعيب البعض على استخدام هذه النظم في المؤسسات الإدارية التخلي عن الأعمال الورقية.

العناصر الأساسية لنظام المعلومات:

توفر نظم المعلومات الإدارية المعلومات التي تحتاجها المنظمات لإدارة نفسها بكفاءة وفعالية، وعادة ما تكون نظم الكمبيوتر المستخدمة في الإدارة خمسة عناصر رئيسية وهي:

1. الأجهزة
2. البرمجيات
3. البيانات
4. الإجراءات (تصميم وتطوير الوثائق).
5. الناس (الأفراد والجماعات والمنظمات).

تعتبر نظم المعلومات الإدارية متميزة عن غيرها من نظم الإدارة التقليدية لأنها تستخدم تحليل وتسهيل الأنشطة الاستراتيجية والتشغيلية. أكاديميا يستخدم هذا المصطلح للإشارة إلى دراسة كيف يمكن للأفراد والجماعات والمنظمات تقييم وتصميم وتنفيذ وإدارة واستخدام أنظمة وتوليد المعلومات، وذلك لتحسين الكفاءة وفعالية الصنع ربما في ذلك نظام يطلق عليه نظم دعم القرار، النظم الخبيرة، نظم المعلومات التنفيذية. معظم كليات إدارة الأعمال لديها قسم نظم المعلومات الإدارية جنبا إلى جنب مع الإدارة من المحاسبة، التمويل، والإدارة والتسويق.

أهمية نظم المعلومات:

توفر نظم المعلومات الإدارية المعلومات المناسبة على الصعيدين الداخلي والخارجي للإدارة على كافة مستوياتها، حتى يمكن اتخاذ القرارات الفعالة والمؤقتة لكي يوفر القيام بعملية التخطيط والرقابة والتوجيه داخل منظمة ما (مثل المنظمات غير الحكومية أو جمعيات الأسرة). وتوفر نظم المعلومات الإدارية مجموعة من نظم المعلومات الوظيفية.

وتعمل نظم المعلومات المطورة على توفير البيانات المطلوبة بهدف دعم وإدارة المؤسسات و المشروع. ولقد بدأت نظم المعلومات الإدارية قبل إدخال الكمبيوتر بفترة طويلة من الزمن. فقد نشأت في باد الأمر بإدارة الحسابات ومجالات الإدارة الأخرى. ويوسع استخدام الكمبيوتر من سهولة استعمال المعلومات والحصول عليها والتعامل مع البيانات بكميات كبيرة. كما أن هذه البيانات تكون متاحة للاستخدام من قبل المنظمة ككل.

التقارير التي تصدره نظم المعلومات الإدارية:

تصدر نظم المعلومات الإدارية نوعين من التقارير لأصحاب العلاقة:

1- تقارير دورية: **Periodic Reports** وهي تقارير تصدر كل فترة زمنية

معينة مثل شهر، سنة،... إلخ تحتوي معلومات تفيد في صنع القرار، مثلا يصدر التقرير الدوري لنظام المعلومات الخاص بإدارة المخزون ليخبرنا أن مخزوننا من الأقلام سينفذ بعد أسبوع إذا بقيت نسبة الاستخدام على ما هي عليه! يستفيد مدير قسم المخزون من هذه المعلومة بصنع قرار الشراء لمزيد من الأقلام.

2- تقارير خاصة: **Special Purpose Reports** وهي تقارير يطلبها

المستخدم من النظام وقت الحاجة لصنع قرار معين طارئ، أو معلومات عن أي موضوع يصدره التقرير الدوري لكن المستخدم بحاجة قبل وقته.

الهدف الأساسي من نظم المعلومات الإدارية:

الهدف الأساسي من نظم المعلومات الإدارية هو إعطاء المنشأة أقصى فائدة من استخدام الحاسب الآلي والنظم للمساعدة في توفير المعلومات وإدارتها واستخدامها في الحياة العملية، وذلك بتحليل المعلومات والبيانات التي تمتلكها الشركة

أو المؤسسة أو المنشأة الحكومية التي لا تهدف للربح، وأيضا تستفيد من هذا بتحليل البيانات والوصول إلى قرارات مدعمة وأقرب ما يكون للأفضل. الثمرة الحقيقية من نظم المعلومات الإدارية هي تزويد المستويات الإدارية المختلفة في مؤسسة ما بكل ما تحتاجه من معلومات تساعد القائمين بالعمل على اتخاذ القرار المناسب، فنظم المعلومات الإدارية هي طريقة لإبراز المعلومة في الوقت المناسب بالشكل المقروء للشخص المسؤول بصورة دقيقة، باستخدام الحاسب الآلي أو حتى باستخدام نظم يدوية ولكنها دقيقة بصورة كافية.

مميزات نظم المعلومات الإدارية:

فيما يلي بعض من الفوائد التي يمكن أن تتحقق لأنواع مختلفة من نظم المعلومات الإدارية: 1- إعطاء صورة عامة عن الشركة والقيام بدور الاتصال وأداة للتخطيط. 2- توافر بيانات العملاء وردود فعل يمكن أن تساعد الشركة على مواءمة إجراءات الأعمال لديها وفقا لاحتياجات العملاء. يمكن للإدارة الفعالة للبيانات العملاء تساعد الشركة على أداء أنشطة التسويق والترويج المباشر. 3- يمكن إدارة نظم المعلومات تساعد الشركة اكتساب ميزة تنافسية. ميزة تنافسية هو قدرة الشركة على القيام بشيء أفضل وأسرع وأرخص، أو فريد، بالمقارنة مع الشركات المنافسة في السوق.

مراحل نظم المعلومات الإدارية:

ابتداء من جمع البيانات، وفترات تلك البيانات إلى التحليل ورفع التقارير (القوائم البيانية) وتعتبر نظم المعلومات على مستوى جيد عندما تخدم منظمة ما ومديريها عن طريق جمع. وتحليل المعلومات المناسبة والشاملة ولكن بدون إفراط فيها لتحليل تنمية البرنامج والمشاكل أو اتخاذ القرار. لذا فإن معايير نظم المعلومات الإدارية الجيدة في:

1- الدقة: معلومات وبيانات صحيحة.

2- حداثة المعلومات: توفر معلومات حديثة وفي حينها.

- 3- **التكامل:** توفر قدر كافٍ من المعلومات الضرورية بالنسبة لغرض محدد.
- 4- **الإيجاز:** معلومات موجزة بالاستثناء أو نشاطات مخططة حسب الحاجة.
- 5- **الارتباط والملائمة:** لمساندة أسلوب العمل المتطلب من مسؤولي الإدارة في منظمة ما وذلك بمساعدة تحليل منظم المعلومات- تكييف التحليل وفقاً لتسهيل عملية استخدام المعلومات للمراحل الإدارية المختلفة.
- 6- **توفر المعلومات:** أن تكون متوفرة وسهل الحصول عليها.

كما أن استخدام المؤسسات للنظم الحاسوبية في العمليات الإدارية يخفف من الأعباء، والمصاريف المالية على الموظفين، ويتغلب على العديد من سلبيات العمل البشري الذي قد يتسبب بها الملل من العمل والأخطاء البشرية الروتينية أو عدم وجود الحوافز المعنوية اللازمة. كما تساعد على تضخيم حجم المؤسسات. كما أن امتلاك المؤسسات لنظم المعلومات الإدارية يزيد من القدرة التنافسية للمؤسسة في بيئة العمل. ولكن يعيب البعض على استخدام هذه النظم في المؤسسات الإدارية على التخلص من المستندات الورقية.

البرامج والشروط الواجب توافرها للعمل في هذه الإدارة:

- 1- التعامل مع أحد البرامج المخصصة للبرمجة مث - Visual Foxpro
Dot Net - SQL - ACCESS - oracle - Crystal Report
- 2- احترافية التعامل مع مجموع برامج Microsoft Office مثل - Word
Excel - Powerpoint - Access - Outlook - InfoPath
- 3- إجادة التعامل مع برامج المراقبة مثل - camtasia - Keylogger
WINPATROL - Process Explorer

4- إجادة التعامل مع برامج الشبكات مثل - Veronisoft IP Monitor :

Network Watcher - Network Defense

5- إجادة التعامل مع برامج عامة كبرامج الفيروسات وضغط الملفات ومعالجة الصور والنصوص

6- كما يجب أن يكون لديه القدرة في التعامل مع الأجهزة التي تترفق بالكمبيوتر

مثل Data - Cameras - Faxes - Scanners - Printers

Wi- Show - Photocopier - Screening machine metals

Fi devices - Satellite devices وكذا التعامل مع برامجها وتطويرها

إذا لزم الأمر .

تخصص نظم المعلومات الإدارية:

ويظهر تخصص نظم المعلومات بأسماء مختلفة وتحت كليات مختلفة فيكون أحياناً في كلية إدارة الأعمال Business school ويظهر باسم نظم المعلومات الإدارية

Management information systems

وهنا يدرس كيفية تحقيق أفضل استخدام لتكنولوجيا المعلومات وإدارة الأعمال.

المجالات التي يمكن أن يعمل فيها خريج قسم نظم المعلومات الإدارية
خريج قسم نظم المعلومات الادارية يستطيع العمل في الوظائف التالية:

1- مدير تحسين محركات البحث: Search engine optimization

manager

2- دعم النظم والدعم الفني: Support systems and technical

support

- 3- خدمات المستخدمين : User Services
- 4- تطوير وتسويق نظم المعلومات : Development and marketing of information systems
- 5- إدارة وصيانة نظم المعلومات : Management and maintenance of information systems
- 6- إدارة البيانات : Data Management
- 7- إدارة وتطوير نظم الأعمال المعتمدة على التقنية : Management and development of technology-based business systems
- 8- تشغيل أنظمة المعلومات : Operation of information systems

الفصل الثالث

تطبيقات الحاسب في الإدارة

بالرغم من وجود ثلاث مستويات من الإدارة: وهي الإدارة التربويه والإدارة المدرسيه والإدارة التعليميه، إلا أن جميع هذه الإدارات تفيد من تقنيه الحاسب حسب الأعمال التي تقوم بها كل إدارة، ونظرا لأن الإدارة المدرسيه تشكل القاعدة الأساسيـه للإدارات الأخرى فانه سوف يتم التركيز عليها باعتبار أن مدير المدرسة قائد تربوي في مدرسته، حيث يمكنه الإفاده من مجالات الحاسب في المهام الإداريه، والفنيه، واتخاذ القرارات، الإتصالات، والإجتماع ات التي ينفذها مدير المدرسة، ومن اهم هذه التطبيقات ما يلي:

تطبيقات معالج النصوص في الإدارة:

لقد دلت الدراسات والبحوث بأن مدير المدرسة يقضي معظم وقته في الأعمال الكتابية والروتينيه، اكثر من الأعمال التربويه في الإشراف علي العمليه التعليميه، ولذلك فإن مجال معالج الكلمات علي الحاسب يخفف من عمل المدير الكتابي حيث يمكن أن يساعد المدير فيما يأتي:

☒ سهوله كتابه الخطابات لأولياء الامور وإرسالها بالفاكس من خلال جهاز الحاسب دون الأنتظار أمام الجهاز، حيث يمكن وضع أرقام الفاكس ويقوم الجهاز بإرسالها تلقائيا.

✘ إعداد التقارير للأعمال داخل المدرسة، أو للإدارة التعليمية وحفظها واسترجاعها عند الحاجة.

✘ وضع جداول المدرسه, وجدأول الأنتظار، والإشراف لجميع المعلمين.

✘ إعداد الخطة المدرسية.

✘ إدخال بطاقه تقييم المعلمين في الحاسب للإفاده منها في توجيه المعلم وتطوير أدائه.

✘ إن إستخدام الحاسب يساعد في الرجوع إلى الخطابات، والمعلومات الخاصة عن

المعلمين في سرعة ودقة لا تتوفر الإدارة التقليدية التي لا تستخدم تقنية الحاسب.

تطبيقات قواعد البيانات في الإدارة:

تعد قواعد البيانات من أهم تطبيقات الحاسب التي تساعد مدير المدرسة في أداء عمله في يسر وسهولة، حيث يساعد الحاسب ف تنظيم المعلومات ووضعها في قاعدة بيانات بحيث يستطيع المدير البحث فيها, والرجوع إليها.ومشاركة العاملين معه للوصول إلى قرارات بناءة معتمدا في ذلك علي معلومات حديثه موثوق بها, كما أنه يمكن تطويرها بسهولة، ووضعها في الأنترنت لكي تستفيد منها الإدارات المدرسية التابعة لإداره التعليم. من هنا يمكن تصنيف قاعدة المعلومات حسب حقول محددة يمكن تخزينها، والبحث عنها حسب عدة خيارات من بينها ما يأتي:

○ حفظ السجلات الطلابيه, وأعمالهم الشهرية، والسنوية وسجلات الأنشطة المدرسية، وجميع السجلات الأخرى بطرق الية تمكن المديرين من الرجوع إليها بسهولة.

○ حصر جميع البيانات حول المعلمين بالمدرسة، بحيث تشمل مؤهلاتهم وتخصصاتهم والبرامج التدريبية التي التحقوا بها وعدد سنوات الخبرة في التعليم والمدارس التي نقلومنها ومستويات أدائهم في المدرسة... الخ، لكي تساعد المدير في اتخاذ قرار حول الترشيح لدورات تدريبية، وألأعمال إداري ة... الخ.

○ حصر احتياجات المدرسه من المعلمين، والكتب الدراسية، والمقاعد، والميزانية التقديرية.

○ تسهيل مهام عقد إجتماع ات أولياء أمور الطلبة من خلال حصر بيانات الطلبة ولتقونات وفاكسات أولياء أمورهم، وسرعة الاتصال بولي امر الطالب في حالة تأخره عن المدرسة.

تطبيقات الجداول الالكترونية في الإدارة:

تقوم الإدارة بحفظ درجات الطلبة، وكتابه التقارير الشهرية حول مستويات الطلبة، وتمثل الجداول الإلكترونية احد الخيارات الأساسية لهذه التقارير , حيث تتميز الجداول الإلكترونية بالدقة عند وضع الدرجات, وعند اكتشاف أي خطأ لطالب واحد فإن الجداول الإلكترونية تقوم بتصحيح جميع الدرجات تبعاً لذلك، فهي توفر الوقت والجهد للإدارة المدرسة, ولجميع الإدارات التي تستخدمها، كما أنه بواسطة الجداول الإلكترونية يمكن توضيح مستويات الطلبة علي اشكال بيانيه مختلفه، مما يساعد في تحديد مستويات الطلبة لمعالجة أوجه القصور في المستوي الدراسي، كما أن مدير المدرسة يستطيع تحليل درجات الطلبة وعمل موازنات بالأعوام السابقة، وعمل مخططات لميزانية المدرسة، مما يساعد الإدارة المدرسية علي تحقيق أهداف العملية التعليمية.

تطبيقات برامج الناشر المكتبي في الإدارة:

يسعى الناشر المكتبي إلى تزويد الإدارة بمطويات (برشورات) ونشرات إرشادية لتوضيح النهام التي تقوم بها, وتعد برامج النشر المكتبي من البرامج التي تخدم هذا الهدف، فصحيفة المدرسة يمكن تصميمها من خلال النشر المكتبي حيث يمكن إدراج الرسوم، والأشكال، ووضع الكتابات داخل أشكال مختلفة تجعل من الصحيفة المدرسية أكثر ملاءمة وجذبا للطلبة من إستخدام الصحيفة المدرسية التقليدية التي لا يمكن تغيير الأشكال فيها، كما أنه لا يمكن إدخال الرسوم، والصور بسهولة، إضافة إلى ذلك، يساعد الناشر المكتبي في تصميم ملصقات للملفات والكتب في المكتبة، وتصميم بطاقات الدعوة لأولياء أمور الطلبة لحضور مجالس أولياء الأمور، أو حضور المناسبات التي تقيمها المدرسة، وعمل الإعلانات الإرشادية.

تطبيقات برامج الرسوم في الإدارة:

برامج الرسوم أحد الخدمات التي يمكن الإفاده منها في مجال الإدارة المدرسية، فهذه البرامج هي برامج "خدمية" تدخل في مختلف مجالات الحاسب. فمعالج الكلمات، وقواعد البيانات، والنشر المكتبي، والوسائط المتعددة، والجداول الالكترونية يمكن أن تحتوي علي رسوم توضيحية ترفع من فاعليتها، مما يتيح فرصا عديدة للمدير لتوظيفها للإفادة منها في مجال الإدارة، بالإضافة إلى ذلك يمكن استثمار تلك الرسومات التوضيحية من أجل إضفاء الشكل الجمالي علي جدران المدرسة، والغرف الدراسية، وغرفة المدير والمعلمين. فيمكن أن تدخل الرسوم في عدد من الأعمال التي يقوم بها مدير المدرسة ومنها:

➤ إعداد الشهادات.

➤ إعداد التقارير.

➤ إعداد الصحف والمجلات المدرسية.

➤ استخدام ها في اعلانات المدرسة.

➤ استخدام ها في الوسائل التعليميه.

➤ استخدام ها في وسائل العرض.

تطبيقات الوسائط المتعددة في الإدارة:

يعتمد المدير الناجح علي عرض ما لديه من أفكار بطريقه مقنعة وشيقة.ويمكن أن يكون مجال الوسائط المتعدد أداة مناسبة لتحقيق ذلك، ويمثل البوربوينت (Power Point) أحد هذه الأدوات، حيث يمكن من خلاله تقديم العروض الشيقة في إجتماع أولياء أمورالطلبة، وإجتماع ات المعلمين، والحفلات المدرسية واللقاءات داخل المدرسة، وتحتوي الوسائط المتعددة علي الألوان والصورالثابتة والمتحركة، وأفلام الفيديو.

أهمية استخدام الكمبيوتر في الإدارة:

لقد احتلت التكنولوجيا الإدارية في الدول المتقدمة مكانة مرموقة بأساليبها وطرائقها ووسائلها، فظهرت الموازنة البرمجية بديلاً عن الموازنة التقليدية، والتخطيط بديلاً عن الارتجال في التحرك نحوالمستقبل، وتحليل النظم بديلاً عن القرارات الفردية الفجة.وقد جاءت هذه التكنولوجيا الإدارية الحديثة تعبيراً عن الثورة الإدارية كضرورة لدفع عجلة الإنتاج وتطوير الحياة وتعبيراً عن التقدم التكنولوجي الذي وصل إليه العالم المتقدم في مختلف مجالات الحياة، حيث تسعى دول العالم إلى تطوير

مؤسساتها التربوية بكافة مسؤولياتها التعليمية. تلك المؤسسات التي يتم فيها إعداد الإنسان إعداداً شمولياً كأولى الخطوات الراسخة للحفاظ على كينونة مجتمعاتها في القرن الحادي والعشرين والذي يبدؤنة يحمل الكثير من التحديات لدول العالم ومجتمعاتها, ولعل أكبر هذه التحديات يتمثل في التطور التكنولوجي المسارع الذي تغلغل في كفة مناحي الحياة بحيث أصبح الرسوخ التقني في مجالات المعلومات والاتصالات عنواناً للسلطة بين الدول المتقدمة. ففي أمريكا أصدرت الوكالة الرئيسية للبيت الأبيض للإدارة القومية للمعلومات والاتصالات nationaltelecommunication & informationadministration عام 1995م تقرير يدعو إلى ربط جميع المدارس والمكتبات والمستشفيات بالإنترنت وجعلها واقعاً ملموساً لدى الكونجرس وكافة الولايات وذلك كي تنتج المدارس مخزناً هائلاً من المتلقين لنا تقدمه الأنترنت من المعرفة وهذا يدعة إلى سرعة انتشار الأنترنت في مختلف مراحل التعليم وفي التعليم العالي، وهكذا أخذت دول العالم تتسابق في استدخال تقنيات هذا القرن إلى مجتمعاتها، وحتى يتم تحقيق أهداف التربية بشكل عام لا بد من المعلم والمتعلم من اللجوء إلى إستخدام التكنولوجيا التعليمية.

ولقد أصبح مؤكداً أن الاستعمال الأمثل للتكنولوجيا التعليمية ومستحدثاتها التربوية الجديدة سيضاعف من فعالية المعلم ويساهم في نشر أكبر قدر ممكن من التعليم لأكثر قدر من المتعلمين وبأفضل طريقة ممكنة، ويستخدم الكمبيوتر في إدارة مؤسسات التربية والتعليم شأن المؤسسات الأخرى إلا أنه يتميز عنها بأنه يمكن أن يستخدم كأداة تعليمية متكاملة أي يمكن أن يبرمج لكي يعلم المتعلم تعليماً ذاتياً

مستقلا في مواد متعددة مثل المعلوماتية والرياضيات والعلوم والفنون واللغات والمواد الإجتماعية...الخ.

والكمبيوتر ليس مجرد وسيلة تعليمية مثل أي وسيلة أخرى، أن أقل ما يمكن أن يقال عنه: إنه عبارة عن عدة وسائل في وسيلة واحدة، فبالإضافة إلى إمكانية قيامه بوظائف عديدة تؤديها الوسائل الأخرى فهو يقوم بوظائف جديدة يعجز عن تحقيقها بأي أسلوب آخر أيضاً، فالكومبيوتر يوفر بيئة تعليمية تفاعلية ذات إتجاهين، بمعنى أنه عندما يستجيب الطالب للكومبيوتر فإن الكومبيوتر يقيم استجابة الطالب هذه ويقوم بإعطاء معلومات محددة له تتعلق باستجابته. ويستطيع الطالب أن يتعلم من خلال الكومبيوتر طبقاً لمعدل تعلمه، ويعرف هذا بالمواءمة الزمنية، والكومبيوتر يقدم تغذية راجعة فورية للطالب فهو يدعم إجاباته الصحيحة ويعالج أخطاءه.

وفي دراسة ل (عبيد الله بن صالح اللحيانى) تهدف إلى توضيح أهمية التطوير للإدارة المدرسية بإستخدام أسس ومبادئ التغيير المخطط للمؤسسات التعليمية، وخلصت الدراسة إلى اقتراح خطة لتطوير الإدارة المدرسية وفق أسس ومبادئ التغيير المخطط والتي من شأنها أن تؤدي إلى تطوير أداء الإدارة المدرسية، إذ يوفر هذا الإسلوب بيئة جيدة للتطوير وتكون ممثلة لواقع الإدارة المدرسية وتدفع مدرء المدارس والمعلمين إلى الثقة بالنفس والمبادرة إلى التطوير حيث إنهم هم المحرك الأساسي لهذا التطوير.

دور الكومبيوتر في تطوير الإدارة المدرسية:

يتميز العصر الحالي بالتقدم العلمي والتقني في شتى المجالات والميادين العلمية والمعرفية، ويُعد الكومبيوتر من أهم نواتج هذا التقدم، وقد تم توظيف الكومبيوتر

في مجالات كثيرة ومتعددة ولم يعد توظيفه في التعليم مجالاً للنقاش نظراً لآثاره الإيجابية التي أسهمت بشكلٍ فاعلٍ في تطوير العملية التعليمية بجوانبها المختلفة. ولذا فإن امتلاك المعلم لمهارات التعامل مع الكمبيوتر وتوظيفه في مجال تخصصه يُعد من الكفايات التدريسية المهمة لإعداد المعلم في الوقت الحاضر؛ مما يساعد الأجيال القادمة على مواكبة هذا التقدم الكبير في تقنية المعلومات، وتأكيد استخدام الكمبيوتر في المجال التعليمي بصفته وسيلة مساعدة في التعليم "CAI" Computer Assisted Instruction حيث يعتمد المعلم عليها في توفير المعلومات وعرضها باستخدام الرسوم، والأشكال البيانية، والصور التوضيحية، والتدريب والممارسة، وحل المشكلات التعليمية، ومحاكاة بعض الظواهر التي يصعب التعرض لها بشكلٍ مباشر، وتقديم ألعاب إلكترونية تعليمية موجهة يمكن أن تسهم في تنمية التفكير لدى الطلاب بشكلٍ فاعل.

ونتيجة لثورة المعلومات ونمو صناعة الكمبيوتر وتقدمها واجهت المدرسة جملة من التحديات وهناك شعور عام في غالبية البلدان المتقدمة والنامية بسوء ميل للاعتقاد بأن المجتمع يشهد تحولاً نحو المجتمع المحوسب. ويقصد بذلك مجتمع يؤدي فيه الكمبيوتر دوراً أساسياً في شتى مناحي الحياة المهنية والتربوية.

ولا يوجد مجال من مجالات الحياة لم يدخله الكمبيوتر من أوسع أبوابه

ويرجع هذا الانتشار الواسع إلى عدة أسباب أهمها:

1- السرعة العالية في المعالجة والحصول على النتائج.

2- الدقة العالية.

3- الوثوقية.

4- إمكانية هائلة في التخزين.

5- سهولة التعامل مع الكمبيوتر .

وقد أشار الموسوي (2003) أن الكمبيوتر يحسن من فاعلية التعليم، ويختزل زمن التعلم، ويعرض المعلومات بصورة منطقية، ويقدمها في أي وقت، ويمكن إستخدام الكمبيوتر لمساعدة المدارس في أداء المهام الإدارية لعملية التدريس والتي لا يمكن حصرها ومن أهمها ما يلي:

1- الاختبار بمساعدة الكمبيوتر .

2- يساعد المعلم في الأعمال الكتابية.

3- تقديم الواجبات وتصحيحها.

4- إنتاج المواد التعليمية.

وقد أثبتت نتائج الدراسة التي قام بها عبد الله بن سالم المناعي والتي كانت بعنوان " التعليم بمساعدة الكمبيوتر وبرمجياته التعليمية" مدى فاعلية إستخدام الكمبيوتر وسيلة مساعدة في التعليم، ومن أهمها:

1- يستخدم الكمبيوتر في تفريد التعليم، وتوفير تغذية راجعة فورية.

2- يعمل على توفير عنصر التشويق وإثراء التعليم.

3- يحقق التفاعل مع المتعلم والتعزيز الفوري.

4- يؤدي إلى زيادة في تحصيل الطلاب وانخفاض في التكلفة.

5- يعتبر أحد وسائل التعلم الذاتي ويعمل على الاستغلال الفعال لزمن التعلم.

6- يعمل على خفض زمن التعلم مقارنة بالطرق التقليدية.

7- يساعد في إجراء بعض التجارب المعملية كما في برامج المحاكاة.

8- يساعد على تقليل العبء الدراسي على المدرس وتوفير وقته.

9- يساعد في تدعيم الطرق التقليدية في التدريس (الكتاب المدرسي والمحاضرة).

10- مما يسهم فيه الكمبيوتر يؤدي إلى اتجاهات إيجابية نحو استخدام ه في التعليم.

فالكمبيوتر يعتبر معيناً ومساعداً للمعلم؛ فهو يكرر التدريبات والتمارين دون ملل، ويشكل جزءاً أساسياً من المنهاج.
واقع توظيف الكمبيوتر في الإدارة المدرسية:

لقد شهدت السنوات الأخيرة إتجاهاً جديداً في الإدارة المدرسية فلم تعد مجرد تسيير شئون المدرسة تسييراً روتينياً ولم يعد هدف مدير المدرسة مجرد المحافظة على النظام في مدرسته والتأكد من سير الدراسة وفق الجدول الموضوع وحصص التلاميذ والعمل على إتقانهم للمواد الدراسية بل أصبح محور العمل في هذا الإدارة يدور حول الطالب وحول توفير كل الظروف والإمكانيات التي تساعد على توجيه نموه العقلي والبدني والروحي والتي تعمل على تحسين العملية التعليمية لتحقيق هذا النمو كما أصبح يدور أيضاً حول تحقيق الأهداف الإجتماعية التي يدين بها المجتمع، الوظيفة الرئيسية للإدارة المدرسية هي تهيئة الظروف وتقديم الخدمات التي تساعد على تربية التلاميذ وتعليمهم رغبة في تحقيق النمو المتكامل لهم وذلك لنفع أنفسهم ومجتمعاتهم. وإلى جانب هذا فمن وظيفة الإدارة المدرسية العمل على نمو خبرات كل من في المدرسة وفقاً للصالح العام ومما يساعدهم على تحقيق ذلك مراعاة ما يأتي:

- الإيمان بقيمه الفرد وجماعية القيادة مع ترشيد العمل.
- إتباع الأساليب الإيجابية في حل معوقات العمل المدرسي.
- الإدراك التام لأهداف المرحلة التعليمية ومكانتها بين السلم التعليمي.

- الوقوف على الصعوبات التي تعترض العمل داخل المدرسة.

- معرفة احتياجات البيئة ومعوقاتهما واقتراح الحلول لها.

ومن ناحية أخرى يمكن أن توضح أهم وظائف الإدارة المدرسية عن طريق تحديد أهم واجبات مدير المدرسة بإعتباره المسئول الأول عن الإدارة المدرسية، ولقد توصل فيصل في دراسته التي هدفت إلى معرفة مدى إستخدام عضوية التدريس في جامعة أوهايو بالولايات المتحدة الأمريكية لتقنية الإنترنت في أعمالهم الأكاديمية، والمكتبية، والبحثية.

وقد توصل الباحث إلى أن هناك نسبة كبيرة تستخدم الإنترنت تقدر بحوالي (95%) من عينة الدراسة المكونة من (167) عضوية تدريس في الجامعة، كما أن نسبة كبيرة تقدر بحوالي (90%) من المشاركين في الدراسة يستخدمون البريد الإلكتروني في أعمالهم التعليمية والبحثية واتصالهم بالطلاب. وقد أشارت الدراسة إلى وجود بعض المعوقات التي تعيق إستخدام عضوية التدريس لهذه التقنية بشكل جيد، ومن أهم هذه المعوقات: عدم توافر الوقت الكافي لإستخدام التقنية، وعدم وجود الدورات والدعم الفني المستمر من قبل الجامعة، عدم مصداقية المصادر على الإنترنت، وصعوبة البحث عن المصادر الموثقة.

مميزات إستخدام الكمبيوتر في الإدارة المدرسية:

يحدد كمال عبد الحميد زيتون بعض مميزات إستخدام الكمبيوتر في الإدارة

المدرسية فيما يلي:

1- أنة يوفر البرامج الملائمة لكل من المعلمين والإداريين التي نسهل وظائف الجدولة.

2- الكمبيوتر أقدر وسيلة تعليمية نخرن أكبر قدر من المعلومات المتنوعة سواء كانت لفظية، مصورة، رسومات وتكوينات خطية.

2- قدرة الكمبيوتر على معالجة المعلومات والبيانات وعرضها بصورة مشوقة وتعديلها.

4- إستخدام المعلم للكمبيوتر في التدريب والمران يوفر له الوقت والجهد.

5- يساعد لمعلم على الاحتفاظ بالبيانات المهمة وتقويمهم ومدى تقدمهم في عملية التعلم.

6- يساعد المعلم على التحكم في معدل تعلم الطلاب وتوجيهه الأنشطة الصفية نحو تحقيق الأهداف التعليمية.

ولا يوجد مجال من مجالات الحياة لم يدخله الكمبيوتر من اوسع ابوابه

ويرجع هذا الانتشار الواسع إلى عدة أسباب أهمها:

1- السرعة العالية في المعالجة والحصول على النتائج.

2- الدقة العالية.

3- الوثوقية.

4- إمكانية هائلة في التخزين.

5- سهولة التعامل مع الكمبيوتر.

ويشير عبد الله سالم المناعي في دراسة له بعنوان " التعليم بمساعدة

الكمبيوتر وبرمجيته التعليمية" إلى العديد من المميزات التي تزيد من فعالية

الكمبيوتر كوسيلة مساعدة في التعليم، والتي من أهمها:

1- يستخدم الكمبيوتر في تفريد التعليم، وتوفير تغذية راجعة فورية.

2- يعمل على توفير عنصر التشويق وإثراء التعليم.

- 3- يحقق التفاعل مع المتعلم والتعزيز الفوري.
- 4- يؤدي إلى زيادة في تحصيل الطلاب وانخفاض في التكلفة.
- 5- يعتبر أحد وسائل التعلم الذاتي ويعمل على الاستغلال الفعال لزمان التعلم.
- 6- يعمل على خفض زمن التعلم مقارنة بالطرق التقليدية وذلك في تدريس نفس الكم من المادة العلمية.
- 7- يؤدي إلى سرعة تنفيذ التجارب المعملية باستخدام بعض البرمجيات مثل: برمجيات المحاكاة.
- 8- يساعد في تدعيم الطرق التقليدية في التدريس (الكتاب المدرسي والمحاضرة).
- 9- يؤدي استخدام الكمبيوتر في التعليم إلى تحسين اتجاهات الطلاب نحو الكمبيوتر.

ومع انتشار الكمبيوتر في مختلف مجالات العمل، تتحسن طبيعة الأعمال ومتطلباتها، فتزداد فرص العمل أمام المرأة، حتى بالنسبة لوظائف الإدارة العليا والأعمال التي كانت قاصرة على عمال الصناعة، ومع التزايد المذهل للحاسبات الآلية في شتى مجالات الحياة، وفي ظل الفجوة النوعية التي أشرنا إليها - حيث العزوف النسبي للمرأة عن تعلم واستخدام الكمبيوتر - نتوقع أن تزداد الفروق بين الجنسين حدة، والتي ستعكس في صورة مشكلات عدة، كسوء التوافق المهني والنفسي، أو على الأقل في شكل فروق فعلية في الأداء الوظيفي وفي تقبل واستيعاب التكنولوجيا الحديثة.

معوقات توظيف الكمبيوتر في الإدارة المدرسية:

الإدارة المدرسية شأنها شأن أي عمل يقوم به الإنسان لا يخلو من وجود صعوبات تعترضه أثناء ممارسته أو القيام به وإذا تصفحنا ماهية الإدارة المدرسية

وتتبعنا مسار الممارسة فيها نجد أنها تعاني أحيانا من بعض الأمور التي تمثل صعوبات في طريق القيام بوظائفها على الوجه الأكمل على أن هذه الصعوبات والمعوقات كما يمكننا أن نطلق عليها تختلف من إدارة مدرسية إلى أخرى ومن مرحلة تعليمية إلى أخرى تبعا لظروف المدارس وطبيعة القائمين عليها.

وهناك حاجة متزايدة لدراسة المراكز والأدوار القيادية، ومتطلبات الأداء الناجح، والمعوقات التي تعرقل هذا الأداء، للتعرف على نواحي القوة من أجل دعمها، وعلى نواحي الضعف من أجل إصلاحها وتداركها وتلافيها في أي تخطيط مستقبلي.

ويضيف زاهر أحمد أنه من معوقات توظيف الكمبيوتر في الإدارة ما يلي:

- 1- يعتبر توظيف الكمبيوتر في الإدارة مكلفا إلى حد ما.
- 2- ن البرامج التي ينتجها أحد أنظمة الكمبيوتر قد لا تصلح للإستخدام مع أنظمة أخرى.

وينكر سعيد العمري (2003) في دراسة بعنوان "المتطلبات الإدارية الأمنية لتطبيق الإدارة الإلكترونية دراسة مسحية للإدارة المؤسسية العامة للموانى" أن أهم المعوقات التي تعرقل التحول نحو الإدارة الإلكترونية على الترتيب (المعوقات التكنولوجية - المعوقات المالية والبشرية - والمعوقات الإدارية).

ولقد حدد بعض الباحثين أمثال صالح بن على وعبد الرحمن محمد

فيصل أهم معوقات توظيف الكمبيوتر في التعليم فيما يلي:

(أ) أن هناك بعض المعوقات التي تؤثر بدرجة كبيرة في إستخدام الكمبيوتر في التعليم وهي:

- أن تجهيز قاعات الدراسة لا تتيح الفرصة لأعضاء هيئة التدريس لإستخدام الكمبيوتر في عملية التدريس.
- عدم وجود أجهزة كمبيوتر في بعض مكاتب أعضاء هيئة التدريس.
- عدم وجود معمل للكمبيوتر لخدمة أعضاء هيئة التدريس في الكلية.
- قلة الدورات التدريبية التي تقدم لأعضاء هيئة التدريس.
- عدم توافر برمجيات كمبيوترية في متناول أعضاء هيئة التدريس
- عدم وجود الدعم الفني المتعلق بأعمال صيانة وتحديث أجهزة الكمبيوتر.
- الافتقار إلى وجود شبكات كمبيوترية داخلية تربط بين أقسام الكلية وترتبط بموقع الكلية على الأنترنت.

(ب) أن هناك بعض المعوقات التي تؤثر بدرجة متوسطة في إستخدام الكمبيوتر في كليات المعلمين وهي:

- عدم تشجيع أعضاء هيئة التدريس على إستخدام الكمبيوتر من قبل الكلية.
- عدم وجود الوقت الكافي لأعضاء هيئة التدريس لإستخدام الكمبيوتر.
- صعوبة التعامل مع اللغة الإنجليزية التي ما زالت تعد وسيلة مهمة للتعامل مع بعض برمجيات الكمبيوتر.

(ج) أن هناك بعض المعوقات التي تؤثر بدرجة منخفضة في إستخدام الكمبيوتر في كليات المعلمين وهي:

- عدم قناعة بعض أعضاء هيئة التدريس بأهمية الكمبيوتر.
 - عدم قناعة بعض المسؤولين في بعض الكليات بأهمية الكمبيوتر.
- وقد أشار المحيسن في دراسة قام بها وهدفت هذه الدراسة إلى معرفة واقع إستخدام الكمبيوتر في كليات التربية بالجامعات السعودية من حيث التجهيزات

والإمكانات المتاحة في هذا المجال ومعرفة المعوقات التي قد تحول دون إستخدام أعضاء هيئة التدريس للحاسوب، كما ناقشت إتجاهات أعضاء هيئة التدريس في تلك الكليات نحو إستخدام الكمبيوتر في العملية التعليمية.

وقد أشارت نتائج الدراسة إلى وجود نقص كبير في الخدمات الكمبيوترية التي تقدم لأعضاء هيئة التدريس سواء من ناحية الأدوات أو الدورات أو ما يتعلق بالدعم الفني المقدم من الجامعة، وفي المقابل فقد اتضح أن هناك إتجاهات إيجابية لدى أعضاء هيئة التدريس تجاه إستخدام الكمبيوتر مع وجود بعض العوائق مثل: عدم وجود برامج تدريبية لأعضاء هيئة التدريس تمكنهم من مواكبة الجديد في عالم الكمبيوتر. كما أشارت الدراسة إلى أن لعامل الدعم الفني أثراً سلبياً على إستخدام الكمبيوتر حيث ذكر البعض أن الأمور الفنية المتعلقة بإستخدام الكمبيوتر تسبب عائقاً كبيراً في سبيل تسهيل إستخدام هـ من قبل أعضاء هيئة التدريس في هذه الكليات.

على الرغم من أن بعض الدراسات السابقة أشارت إلى أهمية إستخدام الكمبيوتر في مجال التعليم، إلا أن هناك بعض المعوقات التي تحد من الإفادة القصوى من توظيف هذه التقنية، ولعل أبرز هذه المعوقات قد تمثل في نقص الأجهزة والأدوات وتجهيزات قاعات الدراسة، وقلة خبرة بعض أعضاء هيئة التدريس، وإتجاهاتهم السلبية نحو توظيف الكمبيوتر في العملية التعليمية.

وبقدر ما تشير الإتجاهات نحو الكمبيوتر إلى ردود أفعال الفرد نحوه، فهي أيضاً تؤثر في تشكيل سلوكه حيال الكمبيوتر كموضوع للإتجاه. وقد كشفت الدراسات التي اهتمت بعلاقة الإتجاه نحو الكمبيوتر الآلي بإستخدام هـ إلى أن الإتجاه الإيجابي نحو الكمبيوتر يرتبط إيجابياً بالتفوق في إستخدام هـ، بينما يرتبط

قلق الكمبيوتر أو الخوف منه سلبياً بمهارة الأداء.

ومع انتشار الكمبيوترات الآلية في مختلف مجالات العمل، تتحسن طبيعة الأعمال ومتطلباتها، فتزداد فرص العمل أمام المرأة، حتى بالنسبة لوظائف الإدارة العليا والأعمال التي كانت قاصرة على عمال الصناعة.

ومع التزايد المذهل للحاسبات الآلية في شتى مجالات الحياة، وفي ظل الفجوة النوعية التي أشرنا إليها - حيث العزوف النسبي للمرأة عن تعلم وإستخدام الكمبيوتر - نتوقع أن تزداد الفروق بين الجنسين حدة، والتي ستعكس في صورة مشكلات عدة، كسوء التوافق المهني والنفسي، أو على الأقل في شكل فروق فعلية في الأداء الوظيفي وفي تقبل واستيعاب التكنولوجيا الحديثة.

ومن معوقات توظيف الكمبيوتر في الإدارة:

- 1- يعتبر توظيف الكمبيوتر في الإدارة مكلفاً إلى حد ما.
- 2- أن البرامج التي ينتجها أحد أنظمة الكمبيوتر قد لا تصلح للإستخدام مع أنظمة أخرى.

وعلى الرغم من أن الكمبيوتر قادر على القيام بدور مفيد في تعليم المجموعات الكبيرة إلا أنه دورة الأكثر أهمية في التعليم والتدريب يبرز بوضوح في مجال التعليم الفردي ومن هم الطرق الرئيسية التي يمكن ن يستخدم فيها الكمبيوتر في التعليم الفردي:

- 1- استعمال الكمبيوتر بمثابة معلم بديل.
- 2- استعمال الكمبيوتر بمثابة مختبر بديل.
- 3- استعمال الكمبيوتر في الدور الإداري أو الإشرافي.

وإذا تصفحنا ماهية الإدارة المدرسية وتتبعنا مسار الممارسة فيها نجد أنها

تعاني أحيانا من بعض الأمور التي تمثل صعوبات في طريق القيام بوظائفها على الوجه الأكمل على أن هذه الصعوبات والمعوقات كما يمكننا أن نطلق عليها تختلف من إدارة مدرسية إلى أخرى ومن مرحلة تعليمية إلى أخرى تبعا لظروف المدارس وطبيعة القائمين عليها، وهدفت دراسة (المحيسن، 2000) إلى معرفة واقع استخدام الكمبيوتر في كليات التربية بالجامعات السعودية من حيث التجهيزات والإمكانات المتاحة في هذا المجال ومعرفة المعوقات التي قد تحول دون استخدام أعضاء هيئة التدريس للحاسوب، كما ناقشت إتجاهات أعضاء هيئة التدريس في تلك الكليات نحو استخدام الكمبيوتر في العملية التعليمية. وقد أشارت نتائج الدراسة إلى وجود نقص كبير في الخدمات الكمبيوترية التي تقدم لأعضاء هيئة التدريس سواء من ناحية الأدوات أو الدورات أو ما يتعلق بالدعم الفني المقدم من الجامعة، وفي المقابل فقد اتضح أن هناك إتجاهات إيجابية لدى أعضاء هيئة التدريس تجاه استخدام الكمبيوتر مع وجود بعض العوائق مثل: عدم وجود برامج تدريبية لأعضاء هيئة التدريس تمكنهم من مواكبة الجديد في عالم الكمبيوتر. كما أشارت الدراسة إلى أن لعامل الدعم الفني أثراً سلبياً على استخدام الكمبيوتر حيث ذكر البعض أن الأمور الفنية المتعلقة باستخدام الكمبيوتر تسبب عائقاً كبيراً في سبيل تسهيل استخدام هـ من قبل أعضاء هيئة التدريس في هذه الكليات.

الإتجاه نحو توظيف الكمبيوتر في الإدارة:

وهدفت دراسة طوالبه (2000) إلى التعرف على درجة الرضا عن العمل لدى معلمي ومعلمات الكمبيوتر في المدارس الحكومية الأردنية، وعلاقة ذلك بكل من جنس المعلم، وصفة تعيينه، وعدد الحصص الأسبوعية، وعدد المدارس التي يدرس فيها المعلم، ومن أهم النتائج: لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين معلمي

الكمبيوتر تبعاً لمستويات صفة تعيينهم، وعدد المدارس التي يدرسون فيها في المجالات جميعها ما عدا المجال المتعلق بالإدارة المباشرة، كما أنه لا توجد فروق دالة بين معلمي الكمبيوتر وفقاً لمستويات عدد الحصص الأسبوعية في أي من المجالات الخمسة.

وهدفنا دراسة العبري (2000) إلى التعرف على مدى اكتساب طلبة مختبر الكمبيوتر في جامعة السلطان قابوس للثقافة الكمبيوترية، وعلاقتها باتجاهاتهم نحو الكمبيوتر. تكونت عينة الدراسة من 150 طالباً وطالبة من طلبة مختبر الكمبيوتر من جميع الكليات تم اختيارهم بطريقة عشوائية طبقية، وتمثلت أداة الدراسة في اختبار للثقافة الكمبيوترية ومقياس اتجاهات الطلاب نحو الكمبيوتر، وكان من أهم نتائج الدراسة هي أن اتجاهات الطلبة نحو الكمبيوتر إيجابية، وأنه لا توجد فروق تعزى للجنس في اتجاهات الطلبة نحو الكمبيوتر، بينما وجدت فروق تعزى إلى الكلية.

وهدفنا دراسة الشيخ إلى معرفة اتجاهات بعض المعلمين نحو استخدام طلاب المرحلة المتوسطة للآلة الكمبيوترية في تعلم الرياضيات في الكويت. حيث بلغت عينة الدراسة 49 معلماً معلمة، واشتملت أداة الدراسة على 20 فقرة مدرجة تدريجياً ثلاثياً. وقد أظهرت النتائج أن غالبية المعلمين - بغض النظر عن الجنس والإعداد التربوي والخبرة - أجمعوا على أهمية الآلة الكمبيوترية، ونسبة متوسطة من المعلمين أجمعوا على أن استخدام الآلة الحاسبة ينمي الإبداع ويوفر الجهد والوقت، ويخشى البعض من أن استخدام الآلة الحاسبة يفقد الحس العددي لدى الطالب، وبشكل عام كانت الاتجاهات إيجابية نحو جميع فقرات أداة القياس ودالة ولم يكن هناك فرق بالاتجاهات بين الجنسين.

خدمات الإنترنت لها أمثلة كثيرة متعددة يمكن حصرها فيما يلي:

1. المدونات .
2. التدوين المصغر موقع Twitter .
3. التدوين الصوتي البودكاست.
4. الفيسبوك.
5. مساحات الويكي .
6. المفضلات الإجتماعية .
7. تشارك الصور الشفافيات .
8. تشارك الخرائط .
9. تشارك الأحداث (Google Calendar) .
10. تشارك الموسوعات (Cyclopedias) .
11. جالب الاخبار RSS .
12. تشاركات لقطات الفيديو مواقع يوتيوب .

تويتر (التدوين المصغر):

هو فن مشتق من التدوين ولكنه لا يسمح بالعدد اللامحدود من المدخلات في التدوين الطبيعي، إذ يقتصر التدوين في هذا النوع المصغر علي إرسال رسائل أو تحديثات بحد أقصى 140 حرف فقط للرسالة الواحدة ، وبشكل أكثر تلخيصاً يمكن أن نقول أن التدوين المصغر عبارة عن تحديثات كتابية تصف الأحداث التي تعاصرها في يومك علي مدار الساعة.

استخدامات تويتر في التعليم:

1. متابعة المؤتمرات والندوات: بدأت معظم المؤتمرات والندوات بتسخير خدمة مثل تويتر لنشر الأحداث الجارية في المؤتمر أو لتذكير المشاركين بمواضيع معينة.
2. تحديثات المادة الدراسية: يمكن لأستاذ مادة ما عمل حساب للمادة في تويتر ثم الطلب من الطلاب القيام بمتابعة الحساب لتصلهم رسائل نصية لجولاتهم عن أخبار المادة.
3. متابعة إعلانات الكلية أو الجامعة: بحيث يقوم المشرف على موقع الجامعة أو الكلية بربط خدمة الأخبار بموقع تويتر، لتأتي الطالب بين الفنية والأخرى رسائل نصية قصيرة لآخر الأخبار.
4. تسهيل إدارة المشاريع: يمكن للطلاب أو الأساتذة الذين يعملون على مشاريع مشتركة التواصل فيما بينهم والتذكير بالأمر التي تخص المشروع وبيان حالته كبديل سريع للمنتديات.
5. تفعيل الحوار والنقاش: تساعد التفاعلية الموجودة في هذه الخدمة على خلق قنوات من النقاش والتحاور حول مواضيع محددة بين مجموعة من الأشخاص.
6. الكتابة المحددة: كون الخدمة محصورة بـ 140 حرفاً، هذا يعني أن على المستخدم أن يكون أكثر وضوحاً وتحديداً عند كتابة الرسالة التي يود نشرها

البث الصوتي: (Podcasting)

كلمة بودكاست مأخوذة من مقطعين، الأول من جهاز iPod الشهير من شركة أبل والمستخدم في حفظ الملفات الصوتية و تشغيلها، والثاني (Broadcasting) ويعني النشر أو البث. تسمح تقنية التدوين الصوتي بتسجيل

ملفات صوتية بصيغة MP3 ليقوم المستمع لاحقاً بتحميلها ثم الاستماع إليها، فتقنية التودين الصوتي تختلف عن فكرة راديو الإنترنت في آلية عملها. ففي راديو الإنترنت المستخدم ملزم بتدفق الصوت وإذا قام بإيقاف التدفق يعني ذلك أنه سيفقد البرنامج الإذاعي الذي كان يستمع إليه و بالتالي لا يمكن إعادته، على العكس من ذلك، تسمح تقنية التودين الصوتي بتحميل الملفات.

استخدامات التودين الصوتي في التعليم:

1- تسجيل المحاضرات و بثها: تعمل معظم الجامعات الكبرى في الولايات المتحدة مثل جامعة بيركلي Berkeley وستانفورد Stanford على تسجيل محاضراتها و بثها عن طريق خدمة iTunes المقدمة من شركة أبل، وهي خدمة مجانية تعمل على تخصيص مساحة لكل جامعة تود بث محاضراتها الصوتية أو المرئية عبر الإنترنت لطلبتها المسجلين في الجامعة، والتي يتوجب على الطالب أن يدخل على الخدمة باسم المستخدم وكلمة المرور التي وفرته له الجامعة لتعرض له صفحة عليها شعار الجامعة والمواد الصوتية التي يمكن تحميلها على جهازه المكتبي أو على مشغل iPod ، ولا يعني ذلك إلزامية وجود برنامج iTunes ، فيمكن للجامعات غير المسجلة في الخدمة تسجيل المحاضرات بصيغة MP3 ووضعها مباشرة على موقع الجامعة لتحميلها.

2- تعليم اللغة: هناك العديد من معاهد اللغة التي تعتمد على تقنية التودين الصوتي لتدريب طلبتها على نطق الكلمات أو الاستماع للحوارات وغيرها. فموقع مثل English as a Second Language Podcast لتعليم اللغة الإنجليزية لغير الناطقين بها، والذي يشرف عليه عدد من الأساتذة

الجامعيين في اللغويات، يوفر عددًا كبيرًا من الملفات الصوتية والتي يمكن تحميلها بواسطة برنامج أو مباشرة من الموقع والاستفادة منها.

3- التدريب تحت الطلب On demand: يعني ذلك أنه بالإمكان نشر المواد التدريبية على هيئة ملفات صوتية للاستماع إليها ومن ثم القيام بنشاط مساند على أجهزة الحاسب مثلًا لقياس مدى استيعابهم للمادة التدريبية

الويكي : (محرر الويب التشاركي Wiki)

تسمح مواقع الويكي لكل شخص بالمشاركة في كتابة المحتويات في الموقع؛ فكل صفحة من مواقع الويكي تحوي أسفلها رابط أو زر "تحرير" أو edit ، ومن خلال الضغط عليه يمكن لأي شخص أن يعدل في محتويات الموقع، وتستخدم مواقع ويكي أوامر بسيطة لتنسيق النص لتبسيط عملية إضافة المحتويات على المستخدمين الذين لا يجيدون التعامل مع التفاصيل التقنية للغة HTML ، وتشجع مواقع ويكي على إنشاء روابط بين صفحات الموقع، ويمكن لأي مستخدم إنشاء رابط بسهولة لأي صفحة في الموقع أو لمواقع خارجية، وتشجع مواقع الويكي على العمل الجماعي لإثراء الموقع، فمعظم تلك المواقع لا تطلب من المستخدم تسجيل بياناته ليكون عضواً فيه، ويمكن لمواقع الويكي أن تضع سياسات محددة لتحرير المحتويات فبعض المواقع لا تسمح لأي شخص بتعديل بعض الصفحات، وبعضها الآخر يطلب منك تسجيل نفسك كعضو، وبعضها الآخر مفتوح تماماً للجميع، الأمر يعتمد على نوعية الموقع ومحتوياته.

ولكن الأمر لن يترك لأي شخص يريد أن يعدل في الموقع بإضافة أشياء تبدو وكأنها معلومات غير سليمة فتستطيع إدارة الموقع في هذه الحالة أن تقوم بإزالة هذه المعلومات وتعيد النسخة الأصلية التي كان عليها الموقع سابقاً. وتستطيع إدارة الموقع أن تحتفظ بنسخ متعددة من كل صفحة، بالتالي يمكن الرجوع إلى آخر صفحة

عدلت، ويمكن وضع حماية على بعض أو كل الصفحات، ويمكن منع الزوار من تعديل الصفحات قبل أن يقوموا بتسجيل أنفسهم في الويكي.

استخدامات الويكي في التعليم:

يمكن للطلاب استخدام الويكي في النقاش حول المنهج والمعلومات الإثرائية من خارج المنهج، وقد يدور حوارهم حول معلومة أو قضية تربوية أو أسلوب مذاكرة ناجح ونحو ذلك من الحوار الممتع الذي يجمع بين سهولة كتابته أو تعديله أو إثرائه عن طريق الويكي، مما يبني في أنفسهم عوامل الثقة، ويعينهم على شق طريقهم بمزيد من الوعي وكثير من المكتسبات؛ فتتلخص استخداماته فيما يلي:

- 1- التمكن من إدارة مستودعات الكائنات التعليمية.
- 2- أنها موقع مركزي للتوثيق وتخزين المعلومات الإجرائية.
- 3- تطبيقا قويا لمفهوم التعليم الجماعي المشترك
- 4- تمكن الخبراء في مجال ما من التبادل المعرفي وتحرير مقالاتهم وأبحاثهم.
- 5- السماح بظهور وجهات نظر مختلفة مما يثري الأبحاث العلمية.
- 6- محتويات الويكي دائمة التجدد بشكل سريع يتلاءم مع حيوية التكنولوجيا.

تستخدم الويكي والمدونات بكثرة في تطبيقات التعلم الإلكتروني فيما أطلق عليه الجيل الثاني للتعلم الإلكتروني وهي من أدوات الاتصال الاجتماعي على شبكة الإنترنت، ولتوظيف الويكي في التعلم يتحتم على المعلم التحقق مما يلي:

- 1- تحديد الموضوع الذي سيتم تدريسه.
- 2- تحديد معايير استخدام الويكي في التعليم والتعلم.
- 3- تقسيم الطلاب إلى مجموعات.
- 4- تحديد طريقة وتعليمات المشاركة.
- 5- تحديد خطة زمنية للمشاركة.

6- تحديد معايير واضحة لعملية التقييم.

7- يدرج في قسم النقاش التحوار بين المعلم والطلاب لتقييم التقدم في الموضوع

والذي يعتبر مشاركات في صفحة الويكي.

الفيسبوك: Facebook

الفيسبوك هو أحد مواقع الشبكات الاجتماعية، التي يمكن من خلاله الاتصال مع الأصدقاء وغيرهم، وما يجذب المستخدمين هو إمكانية إقامة مجتمع إلكتروني صغير يلتقي فيه الأفراد لتبادل الخبرات مع أقرانهم، ومعلميهم، وغيرهم .

وهو يربط بين الأفراد، حيث يسمح لأي شخص لديه عنوان بريد إلكتروني صحيح للتواصل مع الأصدقاء، والانضمام إلى مجموعات، وتبادل الرسائل، والصور، فمن خلال المشاركة يشعر كأنه جزء من المجتمع. يساعد على اكتساب اللغة عند سماع أو قراءة الرسائل وفهم معناها، ويوفر لهم الوسائل البصرية، والعمل الجماعي ويشجع على المزيد من التعاون.

استخدامات الفيسبوك في التعليم:

1- إنشاء المعلم أو الطالب مجموعة أو صفحة لمادة أو موضوع تعليمي ودعوة

الطلاب للمشاركة فيه وتبادل المعلومات، ونشر وتبادل روابط الصفحات المتعلقة بالموضوع أو المادة.

2- نشر الصور ومقاطع الفيديو التعليمية المناسبة للمادة وتبادلها بين الطلاب والمهتمين، والتعليق عليها ومناقشة ما فيها .

3- تكوين صداقات وعلاقات مع المهتمين بمادة أو موضوع تعليمي معين من جميع أنحاء العالم وتبادل المعلومات والخبرات بينهم.

4- استخدامه كوسيلة لاستمرار العلاقة بين الخريجين للاستمرار في التعلم وتطوير الذات في ذات التخصص .

5- استخدامه كوسيلة لدعوة الطلاب وغيرهم للمناسبات التعليمية المختلفة.

اليوتيوب

موقع يوفر مقاطع فيديو على الإنترنت مع إمكانية تحميل تلك الخاصة بالمحتوى الدراسي المخصص لمقرر معين باستخدام تقنية فلاش، مما يسهل عرض ملفات الفيديو للطلاب بتقنية عالية وسرعة كبيرة وبتكلفة أقل، ويُمكن الاستفادة منه في عرض تلك المقاطع في الدروس المصورة، بحيث يستطيع الطالب الاطلاع على محتوى الدرس مسبقاً، ومن ثم تقتصر عملية حضوره داخل الفصل على طرح الأسئلة لما شاهده من خلال مقطع الفيديو مما يوفر الكثير من الوقت والجهد على النظام التعليمي وفي نفس الوقت يتمكن الطلبة من الرجوع إلى الدرس وقتما أرادوا.

الفوائد التربوية لليوتيوب التعليمي:

1- يعتبر من أفضل المواقع الإلكترونية في البحث عن المعلومات عن طريق مقاطع الفيديو.

2- يساعد في عملية البحث والاطلاع على أحدث الاختراعات والأفكار والاكتشافات؛ لانتشار الموقع في أكبر شريحة في العالم.

3- يتميز الموقع بتعدد اللغات، فيفيد المستخدمين في جميع أنحاء العالم.

4- يفيد الأطفال والمربين في عرض تجاربهم وأعمالهم ؛ ليستفيد منها المتصفحون ، والاستفادة من التعليقات التي يرفقها متصفحو الموقع.

5- يتميز بتجاوب المتصفحين السريع بأرائهم مع مقاطع الفيديو والتجارب المعروضة.

6- يقدم عرضاً للدروس النموذجية للمعلمين المتميزين في مختلف المواد والسنوات الدراسية؛ ليستفيد منها المعلمون المبتدئون والباحثون عن طرق تقديم جديدة للتعليم.

7- يجد فيه المتصفح عرض توضيح عملي، بحيث يراها المتلقي عملياً أمامه، وبذلك توضح وترسخ التجارب.

8- يوفر مرونة وطريقة جذب لعرض الدروس، كتمهيد، أو شرح، أو توضيح، أو استشهاد، واستنتاج للمتعلمين.

نظم إدارة التعليم الإلكتروني: System Management e-Learning

تعرف نظم إدارة التعليم الإلكتروني بأنها "برامج تطبيقية معتمدة على الانترنت من أجل تصميم وتطوير وإدارة واستخدام وتقويم عملية تعلم محددة".

المحتوى الإلكتروني: Electronic Contents

يعرف بأنه البيئة المعلوماتية والمصادر العلمية الإلكترونية التي تم إعدادها وصياغتها وإنتاجها ونشرها ليتم توزيعها وعرضها باستخدام تكنولوجيا التعلم الإلكتروني، وفيه تكون المصادر والمواد الإلكترونية التعليمية متاحة في شكل صيغ إلكترونية متكامل مع قواعد بيانات المقرر المنشورة على الإنترنت.

إدارة المحتوى الإلكتروني: Electronic Content Management

هي جمع المحتوى، واختياره، وتنظيمه، وإعطاء كل عنصر أو معلومة فيه اسماً ذا معنى، وحفظ هذا المحتوى في أحدث صورة، وعرض المعلومات التي تكونه في شكل قابل للاستعمال، ونشر هذا المحتوى لأي قناة من قنوات المعلومات.

منظومة إدارة المقرر: System (CMS) Course Management

هي مجموعة تطبيقات أو برمجيات مستقلة تتحد لتكون رزمة واحدة. هذه الرزمة البرمجية المتكاملة طورت لمساعدة الكليات في أن تطبق وتدير مقررات قائمة

على استخدام الويب. وال CMS هي تطبيق يهدف إلى اختزال الجهد والمهارة الفنية الضرورية لبناء وإدارة مقررات قائمة على استخدام الويب Web-Based Courses. وهو يوفر الدعم للمهام الرئيسية التالية: تنظيم وتوزيع مواد التعلم الرقمية، الاتصال والتعاون، تقييم الطالب والتقييم الذاتي، إدارة الصف.

منظومة إدارة التعلم: (LMS) Learning Management System

هي برمجية مصممة لتخطيط وإدارة ومتابعة وتقييم جميع أنشطة التعلم في المؤسسة، وهي منظومة تضم خدمات خاصة بالمحتوى التعليمي الإلكتروني يسمح بمنح الطلاب والمعلمين والمشرفين إمكانية الدخول إليه، ومن هذه الخدمات: صلاحيات الدخول طبقاً للمستوى الممنوح للمستخدم، التحكم بالمحتوى وتعديله، أدوات التواصل، إدارة والتعامل مع مجموعات الطلاب، المحادثة، متابعة أداء الطلاب، وغير ذلك.

منظومة إدارة محتوى التعلم Learning Content Management System (LCMS):

"هو برنامج أو حزمة برامج لإنشاء المحتوى التعليمي الإلكتروني وتخزينه واستخدامه وإعادة استخدامه. وتركز هذه المنظومة على المحتوى التعليمي، حيث تمنح المؤلفين والمصممين التعليميين ومتخصصي المواد القدرة على إنشاء وتطوير وتعديل المحتوى التعليمي عن طريق وضع مستودع يتضمن جميع العناصر الممكنة للمحتوى التعليمي حتى يسهل التحكم فيها وتجميعها وتوزيعها وإعادة استخدامها بما يناسب عناصر العملية التعليمية من معلم ومتعلم ومصمم تعليمي وخبير المقرر".

أنواع أنظمة إدارة التعلم الإلكتروني:

من حيث المصدر:

1- الأنظمة الإلكترونية التجارية غير المجانية (مغلقة المصدر):

يطلق عليها أحياناً (الأنظمة التجارية) أو الأنظمة المملوكة وهي الأنظمة التي تملكها شركة ربحية وتقوم بتطويرها ولا تسمح باستخدامها إلا بترخيص، مثل Webct , Blackboard

2- الأنظمة الإلكترونية المجانية (مفتوحة المصدر)

هي تلك الأنظمة التي يتم استخدامها مجاناً ، ولا يحق لأي جهة بيعها ، كما أنها تخضع للتطوير والتعديل من كثير من المتخصصين في هذا المجال، مثل Moodle

من حيث العمومية:

1- الأنظمة الإلكترونية العامة:

يمكن وصفها بأنها نظم تجارية جاهزة أو نظم يمكن استخدامها مقابل أجر لجهة الإنتاج (كل النظم التجارية تعد نظم جاهزة) ، مثل Moodle , Blackboard

2- الأنظمة الإلكترونية الخاصة:

هي نظم مطورة لجهات محددة وتلجأ إليها غالباً بعض الجهات في حالة عدم قدرة النظم الأخرى على تلبية حاجتها مما يدفعها إلى تطوير نظام خاص بها مثل (تدارس ، جسور)

ومن أمثلة برامج منظومة إدارة التعلم الإلكتروني برنامج WebCT ، وهو إختصاراً لـ Web Course Tools ويعني نظام أدوات مقررات الشبكة وهو نظام عالمي لإدارة التعلم الإلكتروني وهو تجاري مغلق المصدر تستخدمه العديد من المؤسسات التعليمية المهمة بالتعليم الإلكتروني حيث يقدم هذا النظام بيئة تعليمية إلكترونية إفتراضية خصبة جداً بالأدوات بالاعتماد على البيئة الافتراضية التي تأتي شبكة الإنترنت في مقدمتها، من بداية إعداد المقرر لتكبيبه على النظام وأثناء فترة التعلم

وحتى الإنتهاء وهذا يدل على سهولة استخدامه من قبل المدرب والمتدرب كما أن هناك آلاف المعاهد فى أكثر من 70 دولة تستخدمه.

- تطور هذا النظام فى جامعة كولومبيا البريطانية فى البداية وسرعان ما تبنته عدة جامعات أخرى حول العالم.
- قد تطور هذا النظام كونه نظاما لتقديم المواد التعليمية عبر شبكة الانترنت إلى نظام للادارة وتقديم المواد التعليمية.
- كما أصبح له موقع شامل على الشبكة لتقديم الخدمات التعليمية المسانده لهذه المقررات مثل (أدوات التأليف والنشر الالكترونى وخدمات التدريب وتقديم الاستشارات).
- أجريت دراسة أجرتها سيل هازارى أوضحت نتائجها أن هذا النظام هو اقرب النظم إلى الكمال من حيث الوظائف الإدارية والبناء والدعم لنظم الكمبيوتر والدعم الفني وسهولة واجهة التفاعل.

مميزاته:

- 1- النظام متوافق مع كافة مستعرضات الإنترنت القياسية.
- 2- كما يمكن للمتعلم أن يستخدمه سواء من أجهزة IBM أو Mac ولهذا يعد النظام مستقلاً عن منصة العمل Platform Independent .
- 3- النظام يقدم واجهتي تفاعل الأولى خاصة بالطالب وتعرض فقط المحتوى وأدوات الطالب.
- 4- تصميم وإنشاء وتخزين وعرض وتطوير المقررات الدراسية وأدواتها التفاعلية من خلال الإنترنت

5- تدريس المقررات الدراسية بالاتصال المباشر وفق مستويات تكنولوجيا متباينة

6- تقييم مستويات الطالب أثناء تعلمه وفي أي وقت

7- إدخال التعديلات وتحديث محتوى المقرر الدراسي بسرعة فائقة

8- عرض برامج تعليمية لمستويات محددة وبدقة تعليمية مقننة واستخدام الأدوات التكنولوجية لتحقيق أهدافها في تاريخ محدد. يتواجدوا فيه

9- تشجيع الطلاب على المشاركة بالمواقف التعليمية في أي وقت ومن أي مكان

أدواته:

1- أدوات المتعلم.

2- أدوات عرض المحتوى.

3- أدوات التصميم.

4- أدوات المعلم.

5- أدوات المتعلم.

6- نظام الاجتماعات وهو عبارة عن لوحه اخباريه Bulletin Board .

7- نظام الحوار أو المحادثة.

8- الأهداف التعليمية للمقرر.

9- أدوات التقويم الذاتي للطالب.

10- وجود قاموس يمكن توصيل المصطلحات مع روابط داخل السياق.

11- الاختبارات الموقوتة على الخط المباشر.

12- البحث الآلي داخل المحتوى.

- 13- دليل المتعلم (المساعدات الخاصة باستخدام النظام).
- 14- البريد الإلكتروني.
- 15- أدوات عرض المحتوى: هذه الأدوات تقوم بعرض المحتوى بطريقه هرميه أو خطيه، فضلا عن تقديم روابط فائقة بمواقع أخرى خارج النظام تعين المتعلم على الاستزادة من المعلومات.
- 16- أدوات التصميم: تتكون من الوظائف التي تعين المعلمين على تصميم وتطوير مقرراتهم.
- 17- أدوات المعلم: تشمل الأدوات الخاصة بمتابعة المعلم لحركة الموقع وسلوك الدارسين داخله.

خدماته التعليمية:

- 1- خدمات المحتوى التعليمي.
- 2- خدمات الاتصال التعليمي.
- 3- خدمات التقويم الإلكتروني.
- 4- خدمات إدارة التعليم.

1. خدمات المحتوى التعليمي :

- نماذج تعليمية متنوعة للمحتوى : Content Modules .
- مصمم صفحات المحتوى : Organizer pages .
- صفحات الإنترنت المرتبطة بالمحتوى: Link Web pages .
- قاموس شرح المصطلحات التعليمية: Glossary .

2. خدمات الإتصال التعليمي :

- مسح للمواقف التعليمية Web sites ذات الصلة بالموضوع الدراسي.
- البريد الإلكتروني: E-mail.
- قوائم المناقشة : Discussion lists لهيئة التدريس والطلاب والإدارة التعليمية.
- حجرة المحادثة : Chat Rooms .
- السبورة الذكية : Smart Board .
- صفحات الإنترنت لعرض أنشطة الطلاب.

3. خدمات التقييم الإلكتروني :

- اختبارات التقييم الذاتي : **Self – Tests** وهي اختبارات لتحديد مستوى تعلم الطالب ومدى تطور أدائه وينفذها الطالب بنفسه , ولا يمنح لها شهادات .
- اختبارات مسحية : **Survey Tests** وتقدم للطلاب لتحديد مدى إلمامه بالمادة التعليمية بصفحة دورية وتنفذها الإدارة التعليمية للتأكد من اكتمال استيعاب الطالب للمفاهيم التعليمية، ولا يمنح لها شهادة.
- اختبارات التقييم بالاتصال المباشر : **Online Tests** وتقدم للطلاب بالاتصال المباشر , وتشمل الإجابات القصيرة والإختبارات الموضوعية بأنواعها (اختيار من متعددة ,صح وخطأ ,المزوجة , التكملة 000 وغيرها) ويتم تصحيحها ومعالجتها إحصائياً من بعد , ويمنح لها شهادات معتمدة.

4. خدمات إدارة التعليم :

- تتبع تقدم الطالب تعليمياً : Progress tracking.

- تتبع استخدام صفحة البرنامج : Page Tracking .
- تحديد الوقت المتاح لاستخدام البرنامج : Timed Release .
- التعليقات على اجابات الطلاب plug .
- تنفيذ التغذية الراجعة لإجابات الطلاب.

المراجع

إبراهيم بن عبد الله محيسن (2000 م)، واقع ومعوقات استخدام الكمبيوتر في كليات التربية بالجامعات السعودية، المجلة التربوية، جامعة الكويت: العدد (57)، المجلد (15).

إبراهيم عبد الوكيل الفار (2000): تربويات الكمبيوتر وتحديات مطلع القرن الحادي والعشرين (ط2) القاهرة: دار الفكر العربي.

أحمد إبراهيم أحمد (2001). الإدارة المدرسية في الألفية الثالثة، الإسكندرية: مكتبة المعارف الحديثة.

أحمد إسماعيل حجي (2005): الإدارة التعليمية والإدارة المدرسية، ط، جديدة مزيدة ومنقحة. القاهرة، دار الفكر العربي، ط1.

احمد جلال حسن اسماعيل (2008): الإدارة المدرسية الحديثة في ضوء الإتجاهات العالمية المعاصرة / احمد عبد الحميد محمد فرح، تقديم مصطفى رجب، ط1. كفر الشيخ: العلم والايمان والتوزيع.

أحمد جميل عايش (2010): تطبيقات في الإشراف التربوي، دار النشر: دار الميسرة، الطبعة الثانية.

اسامة محمد سيد علي (2008): التخطيط الإستراتيجي وجودة التعليم واعتماده. - ط1. - كفر الشيخ: العلم والايمان للنشر والتوزيع.

بيكر (1991): واقع استخدامات الكمبيوتر في المدارس الأمريكية.

توفيق أحمد مرعي، محمد محمود الحيلة (1998) "تفريد التعليم (ط1) عمان: دار الفكر.

جامعة المنيا: لائحة كلية التربية النوعية الصادرة في 2001/5/19.

جفري دوهرتي(1999): تطوير نظم الجودة في التربية، ترجمة الأحمد و آخرون، دمشق: المنظمة العربية للتربية و الثقافة و العلوم.

جودة سعادة ,عادل السرطاوى.(2003): توظيف الحاسب الآلترنت في ميادين التربية و التعليم , دار الشروق للنشر و التوزيع , ط1.

جودت عطوي(2001). الإدارة التعليمية والإشراف التربوي: أصولها وتطبيقاتها، عمان: الدار العلمية الدولية.

حمدى غانم(2010): " برمجة قواعد البيانات فى فيجيوال بيزيك دوت نت 2010 ". دار المعرفة.

خضر حمود(2000): إدارة الجودة الشاملة، عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع,ص 98-103.

زاهر أحمد(2003): تكنولوجيا التعليم والتدريس الفعال,القاهرة,وزارة التربية والتعليم /البنك الدولي/الإتحاد الأوروبي برنامج تحسين التعليم.

سامي سلطي عريفج(2001). الإدارة التربوية المعاصرة، عمان:دار الفكر للطباعة والنشر.

سعيد العمري(2003): المتطلبات الإدارية الأمنية لتطبيق الإدارة الإلكترونية دراسة مسحية للإدارة المؤسسية العامة للموانى, الرياض,نايف, الأكاديمية العربية للعلوم الأمنية,ماجستير سنة 2006.

صلاح الدين ابراهيم ,حنان عبد الحليم(2003): الإدارة التعليمية بين النظرية والتطبيق-ط1. - القاهرة /العالمية للنشر والتوزيع.

صلاح الدين علام(2003): التقويم التربوي المؤسس، عمان: دار الفكر العربي.

صلاح زهران الخولى(2008): مراكز المعلومات ودورها فى صنع اتخاذ القرار التربوى فى الإدارة التعليمية. ط1 - كفر الشيخ: دار العلم والايمان للنشر والتوزيع. صلاح عبد الحميد مصطفى(2012): الإدارة المدرسية فى ضوء الفكر الإداري المعاصر، المجموعة العربية للنشر والتوزيع، الطبعة الاولى.

طارق عبد الرؤوف عامر(2007): الإدارة الإلكترونية نماذج معاصرة، ط1، القاهرة: دار السحاب للنشر والتوزيع.

طلعت محمد محمد ادم(2014): الإدارة المدرسة الميدانية . ط1- الاسكندرية: دار الوفاء.

طلعت محمد محمد ادم(2014): الإدارة المدرسة الميدانية . ط1- الاسكندرية: دار الوفاء.

عابدين، محمد عبد القادر(2001)، الإدارة المدرسية الحديثة، عمان، دار الشروق للنشر والتوزيع.

عابدين، محمد عبد القادر(2001)، الإدارة المدرسية الحديثة، عمان، دار الشروق للنشر والتوزيع.

عبد الجواد بكر(2015): كفايات تكنولوجيا المعلومات فى الإدارة التعليمية، ط1. الاسكندرية: دار الوفاء لندنيا الطباعة والنشر.

عبد الجواد بكر(2015): كفايات تكنولوجيا المعلومات فى الإدارة التعليمية، ط1. الاسكندرية: دار الوفاء لندنيا الطباعة والنشر.

عبد العظيم الفرجاني(2000): تكنولوجيا المواقف التعليمية، المنيا، دار الهدى للنشر والتوزيع.

عبد الفتاح الخواجا(2001): مستقبل التعليم الحديث، الأردن، عمان، دار المستقبل للنشر والتوزيع.

عبد الفتاح الخواجا(2001): مستقبل التعليم الحديث، الأردن، عمان، دار المستقبل للنشر والتوزيع.

عبد الله بن عبد العزيز الموسى(2005): إستخدام الحاسب الالى فى التعليم، ط3 - الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية.

عبد الله بن عبد العزيز الموسى(2005): إستخدام الحاسب الالى فى التعميم، ط3 - الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية.

عبد المنعم الحفنى(2000). المعجم الشامل لمصطلحات الفلسفة، ط3، القاهرة: مكتبة مدبولي.

عبدالحافظ محمد سلامه(2005): الوسائل التعليمية والمنهج، عمان دار الفكر، طبعه أولى.

عدنان بدران(2000): رأس المال البشري والإدارة بالجودة إستراتيجيات لعصر العولمة، في: التعليم والعالم العربي تحديات الألفية الثالثة(ط1)أبو ظبي: مركز الإمارات للدراسات والبحوث الإستراتيجية.

عدنان بدران(2000): رأس المال البشري والإدارة بالجودة إستراتيجيات لعصر العولمة، في: التعليم والعالم العربي تحديات الألفية الثالثة(ط1)أبو ظبي: مركز الإمارات للدراسات والبحوث الإستراتيجية.

عزة يوسف عبد الله المغربي(2000): أثر إستخدام التعليم المبرمج في تحصل مادة الرياضيات، رسالة ماجستير - غير منشورة -جامعة الخرطوم، كلية التربية.

علي بن شرف الموسوي(2003): طرق إستخدام الكمبيوتر في التعليم. ورقة عمل مقدمة لطلبة الماجستير ضمن محاضرات مقرر تكنولوجيا التعليم والمعلومات والاتصالات، جامعة السلطان قابوس.

علي بن شرف الموسوي(2003): طرق إستخدام الكمبيوتر في التعليم. ورقة عمل مقدمة لطلبة الماجستير ضمن محاضرات مقرر تكنولوجيا التعليم والمعلومات والاتصالات، جامعة السلطان قابوس.

غازي بن عبيد مدني(2002): تطوير التعليم العالي كأحد روافد التنمية البشرية في المملكة العربية السعودية، ورقة عمل مقدمة لندوة الرؤية المستقبلية للإقتصاد السعودي حتى عام 2020 المنعقدة في الرياض خلال الفترة الواقعة ما بين 19-23 أكتوبر،الرياض: وزارة التخطيط.

غازي بن عبيد مدني(2002): تطوير التعليم العالي كأحد روافد التنمية البشرية في المملكة العربية السعودية، ورقة عمل مقدمة لندوة الرؤية المستقبلية للإقتصاد السعودي حتى عام 2020 المنعقدة في الرياض خلال الفترة الواقعة ما بين 19-23. أكتوبر، الرياض: وزارة التخطيط.

غالب الفريجات(2000): الإدارة والتخطيط التربوي: تجارب عربية متنوعة، عمان. غالب الفريجات(2000): الإدارة والتخطيط التربوي: تجارب عربية متنوعة، عمان.

فتحى عبد الرسول محمد(2015): الإدارة التربوية فى المؤسسات التعليمية/. ط1 . كفر الشيخ: العلم والايمان للنشر والتوزيع.

فتحى عبد الرسول محمد(2015): الإدارة التربوية فى المؤسسات التعليمية/. ط1 . كفر الشيخ: العلم والايمان للنشر والتوزيع.

فريد النجار(2002): إدارة الجامعات بالجودة الشاملة، الطبعة الثانية، القاهرة: ايتراك للنشر والتوزيع.

فريد النجار(2002): إدارة الجامعات بالجودة الشاملة، الطبعة الثانية، القاهرة: ايتراك للنشر والتوزيع.

فريد مكافادين، جيفرى هوفر، مارى بريسكوت.(2003): " إدارة قواعد البيانات الحديثة ". دار المريخ.(تعريب د. م. سرور على ابراهيم سرور.

فريد مكافادين، جيفرى هوفر، ماري بريسكوت.(2003): " إدارة قواعد البيانات

الحديثة ". دار المريخ.(تعريب د. م. سرور على ابراهيم سرور .

كمال عبد الحميد زيتون(2002): تكنولوجيا التعليم في عصر المعلومات والاتصالات, القاهرة, عالم الكتب.

كمال عبد الحميد زيتون(2002): تكنولوجيا التعليم في عصر المعلومات والاتصالات, القاهرة, عالم الكتب.

ماجدة السيد عبيد(2000):الوسائل التعليمية في التربية الخاصة ,ط1, عمان:دار صفاء للنشر والتوزيع.

مجدي عزيز إبراهيم:الكمبيوتر والعملية التعليمية في عصر التدفق المعلوماتي,القاهرة:مكتبة الأنجلو المصرية,ط2.

مجدي عزيز إبراهيم:الكمبيوتر والعملية التعليمية في عصر التدفق المعلوماتي,القاهرة:مكتبة الأنجلو المصرية,ط2.

محسن على عطية(2008): تكنولوجيا الإتصال فى التعلم الفعال، دار المناهج للنشر والتوزيع.

محمد الجابرى، منتصر عبد الله، عبد الحميد منيزل(2008): " الحاسوب فى التعليم ". الشركة العربية المتحدة للتسويق والتوريدات.

محمد بن أبو بكر سالم الغساني(2005): متطلبات إعداد وتأهيل القيادات الإدارية

- لتطبيق الإدارة الإلكترونية في بيئة العمل، عمان، معهد الإدارة العامة.
- محمد حسن العميرة(2002): مبادئ الإدارة المدرسية، ط 3، عمان: دار المسيرة.
- محمد حسنين العجمي.(2003): " الإدارة المدرسية ومتطلبات العصر ". العالمية للنشر والتوزيع.
- محمد محمود الحيلة(2001). التكنولوجيا التعليمية والمعلوماتية(ط1). العين: دار الكتاب الجامعي.
- مدحت محمد ابو النصر(2014): الإدارة بالمعرفة ومنظمات التعلم. ط2-القاهرة: المجموعة العربية للتدريب والنشر، 2014.
- مريم الشرقاوي(2003): إدارة المدرسة بالجودة الشاملة، ط2، القاهرة: مكتبة النهضة المصرية.
- مصطفى رجب(2010): تطوير الإدارة المدرسية بنظام الحكومة الإلكترونية، ط1. مها عبد الباقي جويلي(2002): المتطلبات التربوية لتحقيق الجودة التعليمية، دراسات تربوية في القرن الحادي والعشرون، الإسكندرية: دار لوفاء لدنيا للطباعة والنشر.
- هبة تقى محمد(2008): تطور الإدارة المدرسية بنظام الحكومة الإلكترونية. - ط 1- دسوق: العلم والايمان للنشر والتوزيع.
- ياسر فتحى الهنداوى(2009): " إدارة المدرسة وإدارة الفصل أصول نظرية وقضايا معاصرة ". المجموعة العربية للتدريب والنشر.