



جامعة أسيوط - كلية الآداب

قسم / التخطيط والإدارة التربوية

بحث مقدم لاستكمال متطلبات الحصول على درجة الليسانس
بعنوان

**مدى تطبيق الإدارة الإلكترونية في الإدارة المدرسية من وجهة
نظر المعلمين في بعض المدارس الثانوية في مدينة أسيوط**

بإعداد الطالبات: أمباركة محمد أبو بكر

انتصار النايف عبدالله

خلود عبدالكريم عبدالحق

تحت إشراف:

أ. نزهة محمد محمد عثمان

العام الجامعي
2022-2021 م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

﴿وَعَلَّمَكَ مَا لَمْ تَكُن تَعْلَمُ
وَكَانَ فَضْلُ اللَّهِ عَلَيْكَ عَظِيمًا﴾

سورة النساء : الآية 113

الإهداء

- ◆ إلى كل من أضاء بعلمه عقل غيره
وهدى بالجواب الصحيح حيرة سائليه
فأظهر بسماحته تواضع العلماء
وبرحابته سماحة العارفين
- ◆ إلى كل من علمنا ولو حرفاً
- ◆ وإلى الوالدين الكريمين -حفظهما الله- وإلى كل أفراد العائلة
- ◆ وإلى كل الأصدقاء، ومن كانوا برفقتنا
ومصاحبتنا في حياتنا الدراسية

الشكر والتقدير

الحمد لله أولاً وآخراً الذي بفضلِهِ تُقضى الحوائج وتتم الأمور

يسعدنا ويشرفنا أن نتقدم بجزيل الشكر والعرفان
إلى كل من قدم لنا النصح والمشورة والمساعدة
لإتمام هذا العمل المتواضع

بداية نتقدم بجزيل الشكر والتقدير لمشرفة هذا البحث
الأستاذة الفاضلة **زهة محمد محمد عثمان**

ونتقدم بالشكر أيضاً إلى أسرنا وزميلاتنا وكل من شجعنا
وساندنا ووقف بجانبنا وكان لنا شمعة تضيء طريقنا الطويل

فهرس الموضوعات

الصفحة	الموضوع	ت
أ	الآية القرآنية	1
ب	الإهداء	2
ج	الشكر والتقدير	3
د	فهرس الموضوعات	4
ح	فهرس الجداول	5
ط	فهرس الأشكال	6
الفصل الأول الإطار العام		
1	المقدمة	7
4	مشكلة البحث	8
4	أهمية البحث	9
4	أهداف البحث	10
5	فروض البحث	11
5	حدود البحث	12
5	مصطلحات البحث	13
الفصل الثاني الإطار النظري		
9	المبحث الأول: الإدارة الإلكترونية	14
9	تمهيد	15

9	مفهوم الإدارة	16
10	مفهوم الإدارة الإلكترونية	17
11	تطور مفهوم الإدارة التقليدية في ظل الإدارة الإلكترونية	18
13	التطور التاريخي للإدارة الإلكترونية	19
15	خصائص الإدارة الإلكترونية	20
16	أهداف الإدارة الإلكترونية	21
18	أهمية الإدارة الإلكترونية	22
18	وظائف الإدارة الإلكترونية	23
20	متطلبات تطبيق الإدارة الإلكترونية	24
23	معوقات تطبيق الإدارة الإلكترونية	25
25	مبررات التحول نحو الإدارة الإلكترونية	26
25	مجالات تطبيق الإدارة الإلكترونية في الإدارة المدرسية	27
28	إسهام الإدارة الإلكترونية في تطوير العمل الإداري المدرسي	28
30	المبحث الثاني: الإدارة المدرسية	29
30	تمهيد	30
30	مفهوم الإدارة المدرسية	31
31	أهداف الإدارة المدرسية	32
32	خصائص الإدارة المدرسية	33
33	عناصر الإدارة المدرسية	34

36	المهارات اللازمة لنجاح مدير المدرسة في أداء مسؤولياته ومهامه	35
39	الدراسات السابقة	36
الفصل الثالث إجراءات البحث الميدانية		
46	تمهيد	37
46	منهج البحث	38
46	مجتمع البحث	39
46	عينة البحث	40
47	أداة جمع البيانات	41
48	صدق وثبات المقياس	42
51	الأساليب الإحصائية المستخدمة في البحث	43
الفصل الرابع نتائج البحث وتفسيرها		
54	تمهيد	44
59	الفرضية الأولى	45
60	الفرضية الثانية	46
61	الفرضية الثالثة	47
الفصل الخامس نتائج وتوصيات البحث		
65	ملخص البحث	48
65	نتائج البحث	49

65	التوصيات والمقترحات	50
68	المراجع	51
76	الملاحق	52

فهرس الجداول

الصفحة	الجدول	ر. م
12	جدول رقم (1) يوضح المقارنة بين الإدارة التقليدية والإدارة الإلكترونية	1
46	جدول رقم (2) يبين عينة البحث في بعض المدارس الثانوية بمدينة سبها	2
48	جدول رقم (3) يبين فقرات استبيان الإدارة الإلكترونية قبل التعديل وبعد التعديل	3
49	جدول رقم (4) يبين اختبار (ت) للمقارنة بين المجموعتين العليا والدنيا للإدارة الإلكترونية	4
50	جدول رقم (5) يبين معامل الارتباط لاستبيان الإدارة الإلكترونية	5
51	جدول رقم (6) يبين معامل الثبات لاستبيان الإدارة الإلكترونية	6
54	جدول رقم (7) يبين التكرارات والنسبة المئوية والمتوسط الحسابي والانحراف المعياري لإجابات العينة حول فقرات المحاور	7
59	جدول رقم (8) يبين اختبار (ت) الإدارة الإلكترونية تعزى لمتغير الجنس	8
60	جدول رقم (9) يبين اختبار (ف) الإدارة الإلكترونية تعزى لمتغير المؤهل العلمي	9
62	جدول رقم (10) يبين اختبار (ف) الإدارة الإلكترونية تعزى لمتغير سنوات الخبرة	10

فهرس الأشكال

الصفحة	الأشكال	ر.م
14	يوضح التطور التكنولوجي باتجاه الإنترنت والإدارة الرقمية	1
17	يوضح أهداف الإدارة الإلكترونية	2

الفصل الأول

الإطار العام

المقدمة

مشكلة البحث

أهمية البحث

أهداف البحث

فرضيات البحث

حدود البحث

مصطلحات البحث

المقدمة

مع بداية القرن الحادي والعشرين، وظهور الثورة المعلوماتية وحدثت طفرة التكنولوجية الهائلة في التقنيات المختلفة، التي حتمت على جميع المنظمات المجتمعية استخدام أساليب إدارية حديثة تواكب هذا العصر، بذلك يزداد التنافس على الإفادة القصوى من هذه التقنيات في مختلف المجالات، ومن بين هذه التقنيات الإدارية الإلكترونية التي تمكن الكثير من المؤسسات معالجة وثائقها، والسيطرة على المخزون الورقي الهائل لديها والتخلي عن أساليب الإدارة التقليدية. (خوف، 2010: 5)

حيث يتميز عصرنا الحاضر بتطور سريع جدا لتقنية المعلومات والاتصالات ومع ازدياد في المنافسة وقلة الموارد يحتم على الإدارة أن تعتمد هذه التقنيات لتحقيق أهدافها وضمان استمرارها وهذا ما يستدعي تغير المفاهيم السائدة عن العمل الإداري وإدارة المؤسسات، ويتميز انتشار تقنية المعلومات بالسرعة والشمولية ويعود ذلك لما تمنحه المعلومات من قوة وسلطة لمن يحصل عليها وتسعى الإدارة المدرسية للحصول على كل الوسائل التي تسمح لهم بالمزيد من تطوير قدرتهم على إدارة مؤسساتهم وتسهيل عمليات صنع القرار والوصول إلى المعلومات الكاملة بسرعة هائلة، ويمكن القول أن إدخال تقنية المعلومات والاتصالات هو ثورة حقيقية في الإدارة لما أحدثته من تغيرات في أسلوب العمل الإداري وفاعليته في أدائه للعمليات المنوط به. (كافي، 2011: 8)

وتعتبر الإدارة الإلكترونية مدخلاً معاصراً لتطوير وتحديث الإدارة المدرسية، والقضاء على مشكلاتها التقليدية بجودة الأداء بالمدرسة عن طريق استخدام أساليب إلكترونية جديدة، حيث تتسم بالكفاءة والفاعلية والسرعة، فالإدارة الإلكترونية واسعة، ولا تنحصر فقط في بعدها التكنولوجي المتمثل في التكنولوجيا الرقمية وإنما أيضا في بعدها الإداري المتمثل في تطوير

المفاهيم والوظائف الإدارية فهي تعمل على تحقيق المزيد من المرونة الإدارية في التخطيط والتنظيم والمتابعة الإدارية وكذلك التفويض والتمكين الإداري، وتحسين فعالية الأداء، واتخاذ القرار، وبصفة عامة يمكن القول بأن تطبيق الإدارة الإلكترونية في إدارة المدرسة، يمكن مدير المدرسة من التحكم بشكل أكبر في إدارة العملية التعليمية.

ويعمل على إتاحة فرصة أكبر لمتابعة ما يجري في كل جوانب العملية التعليمية، ومتابعتها أولاً بأول للكشف عن نقاط القوة والضعف التي قد يتسم بها الأداء اليومي للعمل التعليمي، مما ييسر عمليات المراجعة والتقييم المستمر وهذا بالإضافة إلى توفير قدر عالٍ من الشفافية ووضوح الرؤيا، مما يحسن ثقة المواطنين في التعليم ويدفعهم للمشاركة الإيجابية في برامج التخطيط والتمويل والتقييم والإصلاح اللازم. (عبد الحميد والسيد، 2004: 73)

وتتوقف قدرة المدرسة على أداء رسالتها من خلال الإدارة المدرسية الفاعلة، وجودة الإدارة المدرسية، التي تسهل عملية التعليم والتعلم، كما تساعد في تنظيم وتوجيه وتقييم العملية التعليمية، حيث يتم إعادة النظر والتفكير بصورة أساسية، وبشكل حتمي في كافة الأنشطة والإجراءات والاستراتيجيات التي تتناسب مع متطلبات عصر السرعة والثورة التكنولوجية. (آل ناجي، 2016: 26)

وقد تناولت بعض الدراسات استخدام الحاسوب والتكنولوجيا والتقنيات الحديثة في الإدارة المدرسية مثل دراسة (اللامي، 2008)، ودراسة (الأطرش، 2002)، ودراسة (ردنة، 2007)، ودراسة (سرحان، 2007)، ودراسة (وايت، 2001).

وتناولت بعض الدراسات الأخرى واقع تطبيق الإدارة الإلكترونية في المدارس مثل دراسة

(الدعيلج، 2005)، ودراسة (غنيم، 2006)، ودراسة (إيمان عبدالرحمن، 2018).

ومن هنا جاء التساؤل عن مدى تطبيق الإدارة الإلكترونية في الإدارة المدرسية من وجهة نظر

المعلمين في بعض المدارس الثانوية في مدينة سبها.

وجاء هذا البحث لإكمال ما انتهت إليه الدراسات السابقة، من خلال إجراء بحث

ميداني في هذا الموضوع، لتحقيق أقصى استفادة ممكنة من النتائج التي سيتوصل

إليها هذا البحث.

مشكلة البحث:

س/ ما مدى تطبيق الإدارة الإلكترونية في الإدارة المدرسية من وجهة نظر المعلمين في بعض المدارس الثانوية بمدينة سبها ؟

أهمية البحث:

تكمن أهمية البحث في الآتي:

- 1- يعتبر موضوع الإدارة الإلكترونية من الموضوعات الحيوية الحديثة التي نالت اهتمام كبير في الفكر الإداري الحديث، لأهميته في مساعدة الإدارات على تحقيق أهدافها بأقل وقت وجهد وتكلفة.
- 2- يساعد هذا البحث في رفع مستوى مديري المدارس في مجال استخدام الأساليب التكنولوجية الاستخدام الأمثل في مجال العمل الإداري المدرسي.
- 3- جاء هذا البحث لكي يلفت النظر لما يحصل في العالم من أزمة وباء "كورونا" وكيف أن للإدارة الإلكترونية أهمية كبيرة لاستمرار الدراسة دون ضياع الوقت على الطالب.
- 4- يمهّد هذا البحث الطريق أمام المزيد من الدراسات المستقبلية في هذا الموضوع، ومن ثم يساعد في إثراء المكتبات العلمية وتوفير المعلومات للدارسين في هذا الموضوع ومرجع مهم لهم.

أهداف البحث:

يسعى هذا البحث إلى تحقيق الأهداف التالية:

- 1- التعرف على درجة تطبيق الإدارة الإلكترونية في الإدارة المدرسية من وجهة نظر المعلمين في بعض المدارس الثانوية في مدينة سبها.
- 2- الكشف عن دلالة الفروق الفردية في استجابات أفراد العينة لمدى تطبيق الإدارة الإلكترونية في الإدارة المدرسية من وجهة نظر المعلمين في بعض المدارس الثانوية في مدينة سبها تبعاً لمتغيرات الجنس، والمؤهل العلمي، وسنوات الخبرة.

فروض البحث:

تتمثل فروض البحث في الآتي:

- 1- توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين استجابات أفراد عينة البحث تعزي لمتغير الجنس.
- 2- توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين استجابات أفراد عينة البحث تعزي لمتغير المؤهل العلمي.
- 3- توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين استجابات أفراد عينة البحث تعزي لمتغير الخبرة.

حدود البحث:

يتحدد هذا البحث بالحدود التالية:

- 1- الحد الموضوعي: اقتصر هذا البحث على مدى تطبيق الإدارة الإلكترونية في الإدارة المدرسية من وجهة نظر المعلمين في بعض المدارس الثانوية بمدينة سبها.
- 2- الحد البشري: تم تطبيق هذا البحث على المعلمين في بعض المدارس الثانوية بمدينة سبها.
- 3- الحد المكاني: بعض المدارس الثانوية بمدينة سبها.
- 4- الحد الزمني: تم تطبيق هذا البحث خلال خريف 2021 م - ربيع 2022 م.

مصطلحات البحث:

1- الإدارة:

هي الوظيفة التي عن طريقها يتم الوصول إلى الهدف بأفضل الطرق وأقلها تكلفة وفي الوقت المناسب، وذلك باستخدام الإمكانيات المتاحة للمشروع. (عبوي، 2010: 65)

وتعرف الإدارة إجرائياً: بأنها عملية مركبة تشمل التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة والتنسيق والمتابعة والتقييم، التي يتم من خلالها الاستثمار الأمثل للموارد البشرية والمادية، من أجل الوصول إلى تحقيق الأهداف المنشودة بدرجة عالية من الكفاءة والفعالية.

2- الإدارة الإلكترونية:

هي ذلك النمط من الإدارة الذي يعبر عن عدم وجود علاقة مباشرة بين طرفي المعاملة (الموظف والعميل)، وتستخدم فيها الوثائق الإلكترونية كبديل للوثائق الورقية، والاستخدام المكثف لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات كوسط لتنفيذ كافة المعاملات إلكترونياً. (عارف، 2007: 113)

وتعرف الإدارة الإلكترونية إجرائياً:

بأنها استخدام التقنية والتكنولوجيا وخدمات الانترنت في إنجاز الأعمال الإدارية بدلاً من الاستخدام التقليدي، لتسهيل الخدمات الإدارية بتكاليف أقل ووقت أسرع وجودة أعلى.

3- الإدارة المدرسية:

هي الوحدة القائمة بتنفيذ السياسة التعليمية، ويقوم على رأسها ناظرًا أو مدير بمسؤوليته الرئيسية لتوجيه المدرسة نحو أداء رسالتها وتنفيذ اللوائح والقوانين التعليمية التي تصدر من الوزارة. (العبيدي وآخرون، 2010: 185)

وتعرف الإدارة المدرسية إجرائياً:

بأنها مجموعة العمليات المنظمة التي يقوم بها مدير المدرسة ومعاونوه من معلمين وإداريين، لتهيئة الجو المناسب للعملية التعليمية، وتحقيق الأهداف التربوية التي تسعى إليها المدرسة والمجتمع.

4- المعلم:

هو قائد تربوي يتصدر لعملية توصيل الخبرات والمعلومات التربوية وتوجيه السلوك لدى المتعلمين الذين يقوم بتعليمهم. (العامري، 2009: 13)

المعلم إجرائيا:

هو الشخص المسؤول عن توزيع المعرفة وتزويد الطلاب بها وتيسير المعلومات وتبسيطها لهم.

5- المدرسة الثانوية:

هي إحدى مراحل التعليم المدرسي، وتكون فترة التعليم الثانوي للطلاب من عمر 16 حتى عمر 18، وتكون مدة الدراسة ثلاث سنوات، في أول سنة تكون دراسة عامة بكل المواد وبعد ذلك يختار الطالب التخصص العلمي أو الأدبي، ويتحصل الطالب في نهاية هذه المرحلة على الشهادة الثانوية. (المبروك، 2018: 40)

المدرسة الثانوية إجرائيا:

هي المرحلة الأخيرة من التعليم المدرسي، وذلك بعد اجتيازهم مرحلة التعليم الأساسي المتمثلة بالصفوف الابتدائية والإعدادية، وهي المرحلة التي تقرر طبيعة التخصص الجامعي الذي سيلتحق به الطالب بعد تخرجه من الثانوية.

الفصل الثاني

الإطار النظري

الدراسات السابقة

أولاً: الإطار النظري

المبحث الأول: الإدارة الإلكترونية

تمهيد:

تعد الإدارة الإلكترونية من المواضيع الإدارية الحديثة التي تطرق إليها الباحثون، فلم تحظى بالاهتمام الكافي إلا في الآونة الأخيرة مقارنةً مع باقي المواضيع الإدارية الأخرى، وذلك على الرغم من وجود الأعمال الإلكترونية في الواقع العملي منذ ظهور الثورة الصناعية، مما نتج عنه تحولاً جوهرياً في طرق أداء الخدمات.

إن إدخال مفهوم الإدارة الإلكترونية من شأنه أن يقدم تحسينات هامة على شكل الخدمات التي تقدمها الإدارة في المدارس.

مفهوم الإدارة:

إن لفظ الإدارة من الألفاظ الشائعة ومن الكلمات المتداولة والمعاني المألوفة لدى كل فرد في المجتمع، حيث إن الحديث حول الإدارة لا يتوقف بين الأفراد داخل وخارج المنظمات، كما أن كثرة أنواع ومسميات الأجهزة الإدارية في المنظمات وداخل المنظمة الواحدة أحياناً، جعلها لفظاً مألوفاً لدى الجميع، حيث يسمع كل منهم عن مسميات مختلفة، كإدارة الأفراد، وإدارة الموازنة، وإدارة شؤون العاملين وغيرها في داخل كل منظمة من منظمات المجتمع. (حسان والعجمي، 2010: 27)

وقد عرفت الإدارة بأنها ذلك النشاط الإنساني الهادف إلى تحقيق نتائج محددة مرغوبة، باستخدام الموارد المادية والبشرية المتاحة أفضل استخدام ممكن في ظل الظروف الاقتصادية والاجتماعية والسياسية السائدة في المجتمع. (حسين، 2006: 15)

وتم تعريفها أيضا بأنها تحديد ما يجب أن يقوم به العاملون من أجل تحقيق الأهداف المحددة، ثم التأكد من أنهم يقومون بذلك بأفضل الطرق وأقل التكاليف وأقصر الأوقات. (عايش، 2013: 46)

مفهوم الإدارة الإلكترونية:

إن فكرة الإدارة الإلكترونية تتعدى بكثير مفهوم الميكنة الخاصة بإدارات العمل داخل المؤسسة إلى مفهوم تكامل البيانات والمعلومات بين الإدارات المختلفة والمتعددة، واستخدام تلك البيانات والمعلومات في توجيه سياسة وإجراءات عمل المؤسسة نحو تحقيق أهدافها، وتوفير المرونة اللازمة للاستجابة للمتغيرات المتلاحقة سواء الداخلية أو الخارجية. (رضوان، 2004: 6)

ويطلق على مفهوم الإدارة الإلكترونية تسميات متعددة مثل أتمة المكاتب، أتماتيكية المكتب وهي تعبير عن الاصطلاح الإنجليزي office automation وحديثا E-Management.

وبمعنى آخر فالإدارة الإلكترونية هي إنجاز المعاملات الإدارية وتقديم الخدمات العامة عبر شبكة الإنترنت، دون أن يضطر العملاء إلى الانتقال إلى الإدارات شخصيا لإنجاز معاملاتهم مع ما يرافق ذلك من إهدار للوقت والجهد والطاقات. (الحموي، 2011: 20)

وتم تعريف الإدارة الإلكترونية بأنها: العملية الإدارية القائمة على الإمكانيات المتميزة للإنترنت وشبكات الأعمال في التخطيط والتوجيه والرقابة على الموارد والقدرات الجوهرية للشركة والآخرين بدون حدود من أجل تحقيق أهداف الشركة. (مريم، 2015-2016: 8)

كما يراد بالإدارة الإلكترونية إحلال الأنظمة والأجهزة والتقنيات الحديثة محل الوسائل التقليدية في إنجاز الأعمال الوظيفية. (جمعة، 2014: 10)

ويمكن أيضا تعريف الإدارة الإلكترونية بأنها: عملية تطبيق تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في كافة هياكل الإدارة بالمنظمة لتنفيذ الأعمال فيها إلكترونيا، باستخدام مختلف التقنيات الإلكترونية (مثل: الأرشيف الإلكتروني، والبريد الإلكتروني، والأدلة، والمفكرات الإلكترونية، والرسائل الصوتية وغيرها). (أبو النصر، 2017: 170)

إن الإدارة الإلكترونية هي وظيفة إنجاز الأعمال باستخدام النظم والوسائل الإلكترونية. (ياسين، 2020: 10)

والإدارة الإلكترونية هي التي تقوم على استخدام التقنيات الإلكترونية المختلفة لتسهيل العمليات الإدارية في المدارس الحكومية والثانوية والإعدادية. (شهاب، 2012: 326)

تطور مفهوم الإدارة التقليدية في ظل الإدارة الإلكترونية:

تعتبر الإدارة الإلكترونية نمط حديث من أنماط الإدارة، حيث أثر تأثيرًا واضحًا على وظائف الإدارة واستراتيجيتها فأدى إلى تغيرات عميقة وواسعة فيها، ولا يعود هذا التأثير إلى بعدها التكنولوجي فقط المتمثل في التكنولوجيا الرقمية، بل أيضا إلى بعدها الإداري المتمثل في تطور المفاهيم الإدارية، فعملت على تحقيق المزيد من المرونة في التفويض والتمكين الإداري، ويمكن ملاحظة هذه التغيرات من خلال الآتي:

- 1- الانتقال من إدارة الأشياء إلى إدارة الرقميات (0، 1).
- 2- الانتقال من إدارة النشاط المادي إلى إدارة النشاط الافتراضي.
- 3- الانتقال من الإدارة المباشرة وجها لوجه إلى الإدارة عن بعد.
- 4- الانتقال من التنظيم الهرمي القائم على سلسلة الأوامر إلى التنظيم الشبكي.

5- الانتقال من القيادة المرتكزة على المهام أو المرتكزة على العاملين إلى القيادة المرتكزة على مزيج التكنولوجيا - المستفيد.

6- الانتقال من الزمن الإداري إلى زمن الإنترنت.

7- الانتقال من الرقابة (مقارنة الأداء الفعلي مع المخطط) إلى الرقابة الآتية المباشرة أولاً بأول.

8- الانتقال من قيادة الآخر إلى قيادة الذات. (نجم، 2004: 235-236)

الجدول رقم (1)

يوضح المقارنة بين الإدارة التقليدية والإدارة الإلكترونية

الرقم	أسس المقارنة	الإدارة التقليدية	الإدارة الإلكترونية
1	الوسائل المستخدمة	الاتصالات المباشرة، والمراسلات الورقية.	شبكات الاتصال الإلكترونية.
2	الوثائق المستخدمة	وثائق ورقية.	وثائق إلكترونية.
3	مدى الاعتماد على الإمكانيات المادية والبشرية	تعتمد على استغلال أمثل للإمكانيات المادية والبشرية في تحقيق الأهداف.	استخدام التكنولوجيا في تحقيق الأهداف.
4	التفاعل	تحتاج إلى وقت أطول حتى يتم التفاعل بالشكل المرجو من أجل تحقيق الهدف.	إرسال الرسالة إلى عدد لانهائي في الوقت ذاته.
5	التكلفة	مكلفة على المدى البعيد.	اقتصادية على المدى البعيد.
6	الوصول للبيانات	صعوبة الوصول؛ بسبب التسلسل البيروقراطي وكثرة المستندات الورقية.	سهولة الوصول؛ بسبب توافر قواعد بيانات ضخمة جداً.
7	الوثوقية	أقل وثوقية؛ بسبب عدم توافر نظم حماية للبيانات.	وثوقية عالية؛ بسبب توافر نظم الحماية للبيانات.
8	الجودة	جودة أقل.	جودة عالية جداً.

(خلف، 2010: 14)

التطور التاريخي للإدارة الإلكترونية:

ظهرت الإدارة الإلكترونية بشكل بسيط مع بداية منتصف القرن العشرين الميلادي عند بدء إدخال الآلة إلى العمل الإداري، ثم برزت بقوة في عقد السبعينات والثمانينات، عندما تم توظيف تقنيات الحاسب الآلي لخدمة العمليات الإدارية نتيجة ما يتمتع به من قدرات فائقة على التعامل مع البيانات. (السميري، 2009: 66)

بدأت الإدارة الإلكترونية منذ عام 1960م عندما ابتكرت شركة (IBM) مصطلح معالج الكلمات على فاعليات طابعتها الكهربائية، وكان سبب الإطلاق هو لفت النظر لإدارة المكاتب إلى إنتاج هذه الطابعات عند ربطها مع الحاسوب واستخدام معالج الكلمات، وتوالي ظهور العديد من التقنيات في المجال الإداري لتطبيقها في المؤسسات على اختلافها وصولاً إلى الأهداف المنشودة بأقل التكاليف وجودة أعلى في الأداء. (عبد المجيد، 2021: 179)

ومن أجل فهم الإدارة الإلكترونية سنطرح أبعاد تطورها على أربع مستويات متعددة كما أوردها (نجم):

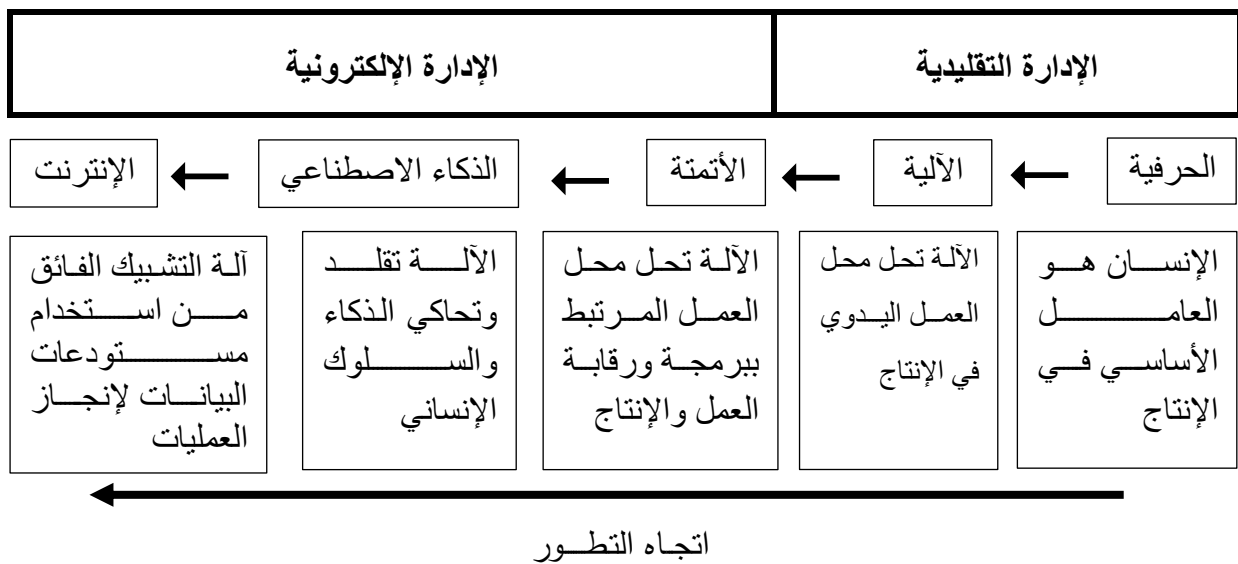
1- إن الإدارة الإلكترونية هي امتداد للمدارس الإدارية:

إن دراسة تطور الفكر الإداري والمدارس الإدارية يكشف أن المختصين في الإدارة قد حددوا مساراً تاريخياً متصاعداً لتطور الفكر الإداري والمدارس الإدارية على مدى أكثر من قرن من الزمن، فمن المدرسة الكلاسيكية (المتضمنة في النموذج البيروقراطي المثالي لماكس فيبر، ومبادئ الإدارة العلمية لفردريك تايلور، ووظائف الإدارة لهينري فايول) إلى مدرسة العلاقات الإنسانية في الفترة (1924-1933 م) والتي توجت في المدرسة السلوكية إلى المدخل الكمي أثناء الحرب العالمية

الثانية، ثم مدرسة النظم في بداية الخمسينات، ثم المدرسة الموقفية في الستينات، فمدخل منظمة التعليم في الثمانينات لتتوج مسيرة التطور في منتصف التسعينات بصعود الإدارة الإلكترونية.

2- إن الإدارة الإلكترونية هي امتداد للتطور التكنولوجي في الإدارة:

إن التطور التكنولوجي اتجه منذ البدء إلى إحلال الآلة محل العامل، ثم انتقل إلى أعمال التخطيط والرقابة القابلة للبرمجة، لينتقل إلى العمليات الذهنية المحاكية للإنسان من خلال الذكاء الاصطناعي الذي يحاكي الذكاء الإنساني في الرؤية الآلية أو اللغة الطبيعية أو الأنظمة الخبيرة، حيث أن الإنترنت وشبكات الأعمال هي التكنولوجيا الأرقى والأكثر عولمة، ولأسرع توصيلاً، والأكثر تشبيكاً، وكل هذا يجعل الإدارة الإلكترونية ذات أبعاد تكنولوجية أكثر من أي مرحلة تاريخية تعاملت فيها الإدارة مع التكنولوجيا.



(نجم، 2004: 130)

شكل رقم (1) يوضح التطور التكنولوجي باتجاه الإنترنت والإدارة الرقمية

3- الإدارة الإلكترونية هي نتاج تبادل البيانات الإلكترونية:

من مجال تخصص ضيق (بين حاسوب وآخر أو مجموعة حواسيب وأخرى في نطاق أكاديمي أو عسكري) إلى مجال الأعمال الإلكترونية الواسعة، وذلك مع الاستخدام الواسع للإنترنت سواء عن طريق

الشبكة الداخلية (Intranet) والتي تغطي جميع العاملين في المؤسسة، أو عن طريق الشبكة الخارجية (Extranet) التي تغطي علاقات المؤسسة مع الموردين والزبائن وغيرهم، وكذلك التبادل المفتوح عبر الويب مع جميع مستخدمي الإنترنت في العالم.

4- الإدارة الإلكترونية من التفاعل الإنساني إلى التفاعل الآلي:

إن الإدارة (وخاصة البيروقراطية) نظرت في البداية إلى التفاعل الإنساني نظرة سلبية؛ لأنه يؤدي إلى علاقات شخصية وتنظيم لا رسمي، حيث كانت البيروقراطية تقوم في أحد مبادئها الأساسية على فصل العلاقات الشخصية عن العمل والوظيفة، وفيما بعد نظرت الإدارة (وخاصة السلوكية) إلى التفاعل الإنساني نظرة إيجابية؛ لأنه يمكن أن يؤدي إلى تعاون إيجابي بين الإدارة والعاملين لخدمة أهداف المنظمة، ولكن المشكلة كانت في كيفية مواجهة القيود التنظيمية والجغرافية والفنية التي تحد من التفاعل الإنساني كبعد المسافات، وصعوبة الاتصال، ولكن مع الإنترنت وشبكات الأعمال فإن التفاعل يمكن أن يبلغ مداه تنظيميًا وجغرافيًا وفنيًا وزمنيًا، فالإنترنت يجعل التفاعل ممكنًا الآن وفي كل مكان، وباعتمادية عالية، وبالتالي يصبح التفاعل آلية حاسوبية. (نجم، المرجع السابق: 128-132)

خصائص الإدارة الإلكترونية:

تتميز الإدارة الإلكترونية بالعديد من الخصائص أهمها:

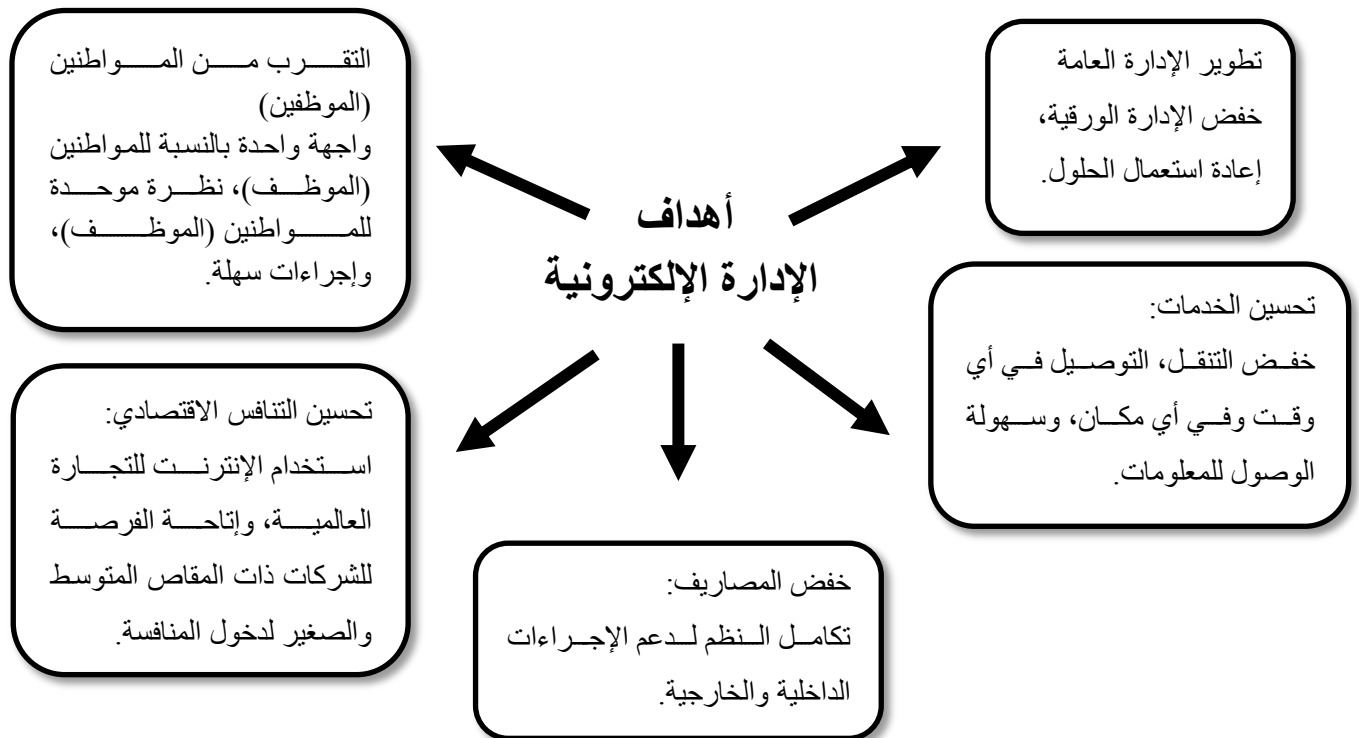
- 1- إدارة بلا أوراق: حيث تتكون من الأرشيف الإلكتروني، والبريد الإلكتروني، وتنسيق الأدلة، والمفكرات الإلكترونية، والرسائل الصوتية، ونظم تطبيقات المتابعة الآلية.
- 2- إدارة بلا مكان: وتعتمد أساسًا على الهاتف المحمول، والمؤتمرات الإلكترونية، والعمل عن بعد.
- 3- إدارة بلا زمان: تستمر 24 ساعة، متواصلة، ففكرة الليل والنهار والصيف والشتاء لم يعد لها مكان في العالم الجديد.

- 4- إدارة بلا تنظيمات جامدة: تعمل من خلال المؤسسات الشبكية، والمؤسسات التي تعتمد على صناعة المعرفة. (عمار، 2009: 35)
- 5- السرعة والوضوح: وذلك عبر تجاوز حواجز الإدارة البيروقراطية، وتلاقي الكثير من عقباتها ومعوقاتها الإدارية.
- 6- إدارة المعلومات لا الاحتفاظ بها: يكون عن طريق توفير برامج للمراجع تمكنه من إنجاز معاملته عبر شاشاتها وأزرارها وتبسيطها.
- 7- المرونة: وذلك بسبب الاستجابة السريعة للأحداث والتجاوب معها، مما يعين الإدارة على تقديم كثير من الخدمات لم تكن متاحة في السابق، بسبب عوائق الإدارة التقليدية.
- 8- الرقابة المباشرة والصادقة: ويكون عبر متابعة مواقع عملها المختلفة في كل المواقع الإدارية، وكل منافذها وأجهزتها التي يتعامل معها الجمهور.
- 9- السرية والخصوصية: وذلك عبر ما تمتلكه الإدارة من برامج تمكنها من حجب المعلومات والبيانات المهمة. (الحسن، 2009: 17-18)

أهداف الإدارة الإلكترونية:

- هناك مجموعة من الأهداف تسعى الإدارة الإلكترونية إلى تحقيقها عن طريق الاستخدام الأمثل لتقنية المعلومات والاتصالات، ومن هذه الأهداف ما يلي:
- 1- التعليم المستمر وبناء المعرفة.
- 2- تقليص معوقات اتخاذ القرار عن طريق توفير البيانات وربطها. (رضوان، 2004: 7)
- 3- القضاء على البيروقراطية بمفهومها الجامد وتسهيل تقسيم العمل والتخصص به. (كافي، 2011: 70)
- 4- التحول نحو الاعتماد على مراسلات البريد الإلكتروني بدلاً من الصادر والوارد.

- 5- اختصار الوقت وسرعة إنجاز المعاملات، حيث أن التعامل الإلكتروني يتم بشكل آني دون انتظار. (عبدالكريم، 2009-2010: 16)
- 6- حفظ المعلومات إلكترونياً والتقليل من مخاطر ضياعها.
- 7- تعميق مفهوم الشفافية، والبعد عن المحسوبية، بإلغاء العلاقة المباشرة بين طرفي المعاملة للحد من تأثير العلاقة الشخصية. (السوفي والمقراني، 2018: 763)
- 8- الحد من استخدام الأوراق في الأعمال الإدارية، من خلال تطبيق مصطلح إدارة بلا أوراق. (المسعود، 2008: 21)
- 9- إيجاد مجتمع قادر على التعامل مع معطيات العصر التقني.
- 10- الحفاظ على حقوق الموظفين من حيث الإبداع والابتكار.
- 11- الحفاظ على سرية المعلومات وتقليل مخاطر فقدها. (مريم، 2015-2016: 11)



(كافي، 2011: 71)

شكل رقم (2) يوضح أهداف الإدارة الإلكترونية

أهمية الإدارة الإلكترونية:

يسعى القائمون على مشروع الإدارة الإلكترونية إلى تغيير الأسلوب الذي تؤدي به المنظمة أعمالها، من خلال إدخال تكنولوجيا جديدة وأسلوب عمل إداري منفتح؛ وذلك لأن الإدارة الإلكترونية من أهم متطلبات هذا العصر المتجدد والمتغير، ويمكن إبراز أهمية الإدارة الإلكترونية فيما يلي:

1- المرونة في عمل الموظف حيث يمكن للموظف سهولة الدخول إلى الشبكة الداخلية من أي مكان قد يتواجد فيه، والقيام بالعمل في الوقت والمكان اللذين يرغب فيهما، فأصبح المكتب ليس له حدود في استخدام تطبيقات الإدارة الإلكترونية (يمكن أن يكون من البيت، الشارع، المطار... إلخ).

2- سهولة عقد الاجتماعات عن بعد بين الإدارات المتباعدة جغرافياً.

3- سهولة وسرعة وصول التعليمات والمعاملات الإدارية للموظفين والزبائن والمراجعين كذلك.

4- تحسين فاعلية الأداء واتخاذ القرار من خلال إتاحة المعلومات والبيانات لمن أراها، وتسهيل الحصول عليها من خلال تواجدها على الشبكة الداخلية، وإمكانية الحصول عليها بأقل مجهود من خلال وسائل البحث الآلي المتوفرة. (عامر، 2007: 34-35)

وظائف الإدارة الإلكترونية:

تختلف وظائف الإدارة الإلكترونية عن وظائف الوظائف الإدارية التقليدية، فبحكم طبيعة الإدارة الإلكترونية بأنها تقوم على التشبيك الفائق بين الأطراف المختلفة سواء داخل المنظمة أو خارجها، وقد أسفر ذلك عن تغيير الوظائف التقليدية حيث تحولت إلى وظائف إلكترونية تكمن فيما يلي:

1- التخطيط الإلكتروني:

قد لا يختلف التخطيط الإلكتروني من حيث التحديد العام عن التخطيط التقليدي، وذلك لأن كلاهما ينصب على وضع الأهداف وتحديد وسائل تحقيق هذه الأهداف، ويختلف التخطيط الإلكتروني عن التقليدي في أنه عملية ديناميكية في اتجاه الأهداف الواسعة والمرنة

والآنية وقصيرة الأمد وقابلة للتجديد والتطوير المستمر، وأن المعلومات الرقمية دائمة التدفق
تضفي استمرارية على كل شيء في المؤسسة. (نجم، 2008: 226)

2- التنظيم الإلكتروني:

يعتمد التنظيم الإلكتروني للمنظمات المعاصرة على إجراء تغييرات في مستويات وشكل الهياكل
التنظيمية، فيتم تحويلها من الشكل الطويل إلى الشكل المفرطح، وذلك على اعتبار أن الهياكل الطويلة
تتعدد مشكلاتها، كما تتباعد فيها أيضا المسافات بين الإدارة العليا والعاملين، مما يؤدي إلى وجود
صعوبات في التنسيق وتتعدد عمليات الاتصال، ولذلك يمكن استبدال الهياكل التنظيمية الطويلة
بهياكل أخرى جديدة تميل إلى التفرطح، مما يؤدي إلى وجود تدفق أفضل للمعلومات ورفع كفاءة وفعالية
عمليات الاتصال بالمنظمة. (الطالب والزعاير، 2020: 48)

3- التوجيه الإلكتروني:

إن التوجيه الإلكتروني بالمنظمات المعاصرة يعتمد على وجود القيادات الإلكترونية التي
تسعى إلى تفعيل دور الأهداف الديناميكية والعمل على تحقيقها، كما يعتمد أيضا على وجود
قيادات قادرة على التعامل الفعال بطريقة إلكترونية مع الأفراد الآخرين، والقدرة على تحفيزهم
وتعاونهم لإنجاز الأعمال المطلوبة، كما يعتمد التطبيق الكفء للتوجيه الإلكتروني على
استخدام شبكات الاتصالات الإلكترونية المتقدمة كشبكة الإنترنت بحيث يتم إنجاز وتنفيذ كل
عمليات التوجيه من خلالها. (الحسيني والخيال، 2013: 63)

4- الرقابة الإلكترونية:

يعتمد التطبيق الكفء والفعال للرقابة الإلكترونية على استخدام نظم رقابية تأخذ في اعتبارها كل
الأساليب والإجراءات الرقابية التي تتسم بالكفاءة والفعالية، وكذلك تحديد السلطات والمستويات

والصلاحيات المختلفة، وتتم المراقبة الإلكترونية على أعمال وأنشطة المنظمة ووظائفها، وكذلك مراقبة العاملين فيها باستخدام العديد من أساليب المراقبة الإلكترونية. (إسماعيل، 2010: 41)

متطلبات تطبيق الإدارة الإلكترونية:

لإدارة الإلكترونية مجموعة من المتطلبات التي يجب توافرها، لضمان نجاح تطبيقها في الإدارة المدرسية، ومن أهم هذه المتطلبات ما يلي:

أولاً: المتطلبات الإدارية:

وتتمثل في الآتي:

1- وضع خطط التأسيس: ويتطلب ذلك تشكيل إدارة أو هيئة لتخطيط ومتابعة وتنفيذ ووضع الخطط المتعلقة بمشروع الإدارة الإلكترونية، والاستعانة بالجهات الاستشارية والبحثية لدراسة ووضع المقاييس والمواصفات العامة لها، وإيجاد نوع من التكامل والتوافق بين مختلف المعلومات المرتبطة بأكثر من جهة. (بن مرزوق وآخرون، 2018: 131)

2- القيادة والدعم الإداري: تعد القيادة أحد أهم العوامل المؤثرة في أي منظمة، فهي المفتاح الرئيسي لإيجاد بيئة مناسبة للعمل، حيث تلعب دوراً رئيسياً في نجاح أي عمل أو فشله، وبالتالي فإن دعم الإدارة والتزام القيادة بضرورة تطبيق تكنولوجيا المعلومات في المؤسسات كافة يعتبر أحد العوامل المساعدة في تحقيق نجاح الإدارة الإلكترونية، وهذا من شأنه أن يضمن تحقيق أهداف المنظمة بكفاءة وفاعلية، ويؤدي إلى نجاح أغلب المشاريع وتطويرها. (بن مرزوق وآخرون، المرجع السابق: 132)

3- الهيكل التنظيمي: حيث إن الخوف من تغيير الهياكل التنظيمية، ومن ثم الخوف من تبعات هذا التغيير، يؤدي إلى قيام بعض الأفراد بعرقلة عملية الانتقال للإدارة الإلكترونية؛ وذلك بسبب عدم المعرفة بشكل التغيير أو من سيتأثر بهذا التغيير، ومن الهياكل التنظيمية الملائمة لأعمال الإلكترونية

المصفوفات، والشبكات، وتنظيمات الخلايا الحية المرتبطة بنسيج الاتصالات، لذا يتطلب تطبيق الإدارة الإلكترونية إجراء تغييرات في الجوانب الهيكلية والتنظيمية والإجراءات والأساليب، بحيث تتناسب مع مبادئ الإدارة الإلكترونية. (عمار، 2009: 72)

ثانياً: المتطلبات المادية (التكنولوجية والتقنية):

وتشمل المتطلبات المادية ما يلي:

1- توفير التكنولوجيا الملائمة والمواكبة لمستجداتها: أي توفير المعدات والأجهزة والبرامج والأساليب ومصادر المعرفة الملائمة.

2- بناء نظام معلومات متطور وتحديثه وفقاً للمتغيرات.

3- توفير البنية التحتية والتقنية المتكاملة، كأجهزة الحاسب الآلي والشبكات والمواقع الإلكترونية. (الطالب والزعاير، 2020: 35)

4- تقوية البنية الأساسية لتكنولوجيا المعلومات: وتتطلب تلك البنية توفير المكتبات الرقمية، وتوفير شبكة معلومات تتضمن معلومات عن جميع العاملين داخل المؤسسة. (محمود والبحيري، 2009: 154)

ثالثاً: المتطلبات الفنية والبشرية:

تعتبر الموارد البشرية أهم عامل في التحول إلى الإدارة الإلكترونية؛ لأنها تمثل القادة الرقميين والمديرين والمحللين لموارد المعرفة ورأس المال الفكري، حيث تتولى التخطيط الاستراتيجي في مجال الإدارة الإلكترونية والابتكار، وأيضاً تتطلب الإدارة الإلكترونية مهارات خاصة للتعامل مع الحاسبات وإدراكها والتغلب على مشاكلها، وطرق إدخال البيانات وحفظها واسترجاعها وحمايتها من الاختراق والقرصنة الإلكترونية، لذا يجب إجراء تدريب جيد للموظفين من أجل تحسين القدرة على التكيف والقدرة

على العمل، ومما لا شك فيه أن إتاحة الكوادر البشرية المؤهلة في مجال تطبيق الإدارة الإلكترونية للمدرسة والتدريب والتطوير المستمر لهذه الكوادر، سيساعد المديرين على صياغة وتنفيذ استراتيجيات الإدارة الإلكترونية وتحسين مهام التعليم الفني للأفراد، وبدون هذا العامل البشري المدرب والمؤهل لتطبيق الإدارة الإلكترونية لن تكون المدرسة قادرة على تحقيق الأهداف، حتى لو كان لديهم أكبر المعدات والآلات الإلكترونية. (إسراء هشام، 2022: 1)

إن التحول نحو تطبيق الإدارة الإلكترونية في المدارس الثانوية لا يتطلب فقط توفر العناصر البشرية التي تمتلك المهارات والقدرات الفنية والإدارية، بل أيضاً العناصر البشرية التي تتقبل فكرة الإدارة الإلكترونية وتعني أبعادها ومتطلباتها وأهدافها؛ لتتمكن من تحقيق تغيرات في الثقافة التنظيمية، واستيعاب مفردات العمل الإلكتروني، حتى تصبح العمليات الإلكترونية أحد مكونات ثقافة المدرسة، لتجنب القوى المعارضة للتغيير، وتوفير البيئة المدرسية المتقبلة لما تفرضه مرحلة التحول نحو العمل الإلكتروني. (السميري، 2009: 88)

رابعاً: المتطلبات الأمنية والسرية:

إن التعدي على المعلومات وسرقة البيانات والملفات واختراق الأنظمة وبرامج الحماية من أهم أسباب تخوف المنظمات من التعاملات الإلكترونية، ويقصد بأمن المعلومات حماية وتأمين كافة الموارد المستخدمة في معالجة المعلومات، بحيث تؤمن المؤسسة نفسها والعاملين بها وأجهزة الحاسبات المستخدمة فيها ووسائل المعلومات التي تحتوي على بيانات المنظمة، ويتم ذلك عن طريق اتباع إجراءات ووسائل حماية عديدة، بما يكفل سلامة المعلومات التي هي بمثابة مورد مهم للمؤسسة أو المنظمة بحيث يجب الحفاظ عليها. (كساب، 2011: 52-53)

ويمكن أيضاً حماية المعلومات عن طريق وضع القوانين والتشريعات الخاصة بأمن المعلومات، وتحديد عقوبات التعدي على شبكة الإدارة واختراقها، وتخصيص فريق أمني تابعاً

للإدارة، لمتابعة متطلباتها الأمنية، وتطويرها لمواجهة ما يستجد من حيل القرصنة، بما يضمن خصوصية المعلومات، وأيضاً استخدام أنظمة قوية لتشفير المعلومات، ومراقبة الشبكة، واكتشاف نقاط الضعف الأمنية، والحماية من الفيروسات والتجسس، وتحديثها باستمرار. (الحسيني والخيال، 2013: 68-69)

خامساً: المتطلبات التشريعية:

يتطلب تطبيق الإدارة الإلكترونية داخل المؤسسة التعليمية إصدار تشريعات إدارية لازمة لعملية التطبيق، مثل إصدار قانون خاص بالعمل في ظل العمل بالإدارة الإلكترونية يتضمن معايير اختيار العاملين ومعايير ترقيتهم، وتحديد قوانين تحقيق قياس أداء العامل بها. (محمود والبحيري، 2008: 154)

ويمكن تحديد المتطلبات التشريعية في الآتي:

1- وضع الطرق التشريعية وتحديثها وفقاً للمستجدات: بمعنى إصدار القوانين والأنظمة والإجراءات التي تسهل التحول نحو الإدارة الإلكترونية.

2- تحديث القوانين والتشريعات بما يتلاءم مع طبيعة أعمال الإدارة الإلكترونية.

3- المحافظة على أمن وخصوصية المعلومات والسرية في التعامل. (الطالب والزعاير، 2020: 36)

معوقات تطبيق الإدارة الإلكترونية:

تواجه الإدارة في رحلة تحركها من الأسلوب التقليدي إلى الأسلوب الإلكتروني عدداً من المعوقات، أهمها ما يلي:

أولاً: المعوقات الإدارية: وتتمثل في:

1- غموض المفهوم: مازال الكثير من القيادات الإدارية يجهل موضوع الإدارة الإلكترونية وبعضهم لا يعرف حتى المصطلح.

2- مقاومة التغيير: إن إقامة مثل هذا المشروع يحمل في طياته الكثير من التغييرات على صعيد المنظمات والأقسام وإعادة توزيع المهام والصلاحيات، مما يستلزم تغييراً في القيادات الإدارية والمراكز

الوظيفية، وتبعاً لذلك تنشأ مقاومة التغيير، ويمكن التغلب عليها بصورة متدرجة من خلال التغيير التدريجي للنسيج الثقافي للمنظمة.

ثانياً: المعوقات المادية:

وتتمثل في الحاجة الكبيرة إلى الإمكانيات المادية، لتوفير تقنية المعلومات خاصة على مستوى الدول ككل، كما أن هذه التقنية في تطور مستمر، الأمر الذي يجعل اللحاق بهذه التطورات صعباً، وأن هذه التقنية متشابكة ومتكاملة، الأمر الذي يجعل من المستحيل التدرج في توفيرها بل يجب أن تتوفر جميعها في وقت واحد خاصة على صعيد المنظمة الواحدة، وكذلك محدودية المخصصات المالية لتدريب العاملين في مجال نظم المعلومات، وارتفاع تكاليف خدمة الصيانة لأجهزة الحاسبات الآلية ونقص الأيدي الماهرة للقيام بذلك.

ثالثاً: المعوقات الأمنية:

يعد الأمن المعلوماتي من أهم المعوقات في تطبيق الإدارة الإلكترونية، حيث هناك مجموعة من الأساليب لاختراق المنظومة المعلوماتية وما يترتب عليه من فقدان خصوصية المستفيدين وسريتهم، ومن مظاهر الأمن المعلوماتي سرية المعلومات وسلامتها وضمان بقائها وعدم حذفها أو تدميرها، ومن جوانب الأمن المعلوماتي:

- 1- الجانب التقني: ويتعلق بالأنظمة التقنية والشبكة والأجهزة والبرامج المستفاد منها.
- 2- الجانب الإنساني: ويتعلق بتصرفات الإنسان المستفيد والمستخدم.
- 3- الجانب البيئي: ويقصد بها البيئة الطبيعية المحيطة بالتقنيات

المستخدمة. (المسماري، 2012: 35-36)

مبررات التحول نحو الإدارة الإلكترونية:

هناك العديد من المبررات التي دعت إلى التحول من الإدارة التقليدية إلى الإدارة الإلكترونية في

معظم المؤسسات تبعا لمتغيرات العصر وتحدياته، ومن أهم هذه المبررات ما يلي:

- 1- الإجراءات والعمليات المعقدة وأثرها على زيادة تكلفة الأعمال.
- 2- القرارات والتوصيات الفورية والتي من شأنها إحداث عدم توازن في التطبيق.
- 3- ضرورة توحيد البيانات على مستوى المؤسسة.
- 4- ضرورة توفير البيانات المتداولة للعاملين على مستوى المؤسسة.
- 5- التوجه نحو توظيف استخدام التطور التكنولوجي، والاعتماد على المعلومات في اتخاذ القرارات. (إبراهيم، 2014: 369)

- 6- التكيف مع متطلبات البيئة المحيطة بالمدرسة وتجنب العزلة والتخلف عن مواكبة العصر بتحدياته.
- 7- التحول نحو التعليم الإلكتروني، وظهور ما يسمى بالمدارس الذكية التي تتطلب حوسبة جميع العمليات داخل هذه المدارس بما فيها الجوانب الإدارية.
- 8- ازدياد عدد الطلاب والقوى البشرية العاملة في المدرسة، مما يستدعي وجود نظام إلكتروني يسهل التعامل معهم. (مجدي محمد يونس، 2016: 1)

مجالات تطبيق الإدارة الإلكترونية في الإدارة المدرسية:

إن استخدام الإدارة الإلكترونية لا يعني استخدام الحاسب الآلي في التعليم أو التدريس فقط، وإنما يتعدى ذلك ليصل إلى إدارة العملية التعليمية داخل المدرسة، ويهدف تطبيق الإدارة الإلكترونية إلى تحسين العملية التعليمية وزيادة فاعليتها، من خلال التعامل مع كم هائل من البيانات، بعضها له صلة بالتلاميذ، والبعض الآخر له صلة بالعاملين في مجال التدريس أو الإدارة، التي يمكن للحاسب الآلي أن يسهم في معالجتها بشكل دقيق وسريع.

ويمكن تصنيف مجالات تطبيق الإدارة الإلكترونية في الإدارة المدرسية كما يلي:

1- مجال شؤون الطلبة.

2- مجال شؤون الموظفين.

3- مجال شؤون المدرسة.

أولاً: تطبيق الإدارة الإلكترونية في إدارة شؤون الطلبة:

وذلك بتطبيق الإدارة الإلكترونية في كل ما له علاقة بالطلبة وما يخصهم من بيانات عامة وما يتعلق بمستواهم التعليمي والصحي وأحوالهم الاجتماعية، مما يساعد المدرسة على القيام بواجبها نحو التلاميذ، وتحقيق كفاءة عالية في العمل بأقصى سرعة وأقل تكلفة وأقل جهد، وذلك من خلال القيام بالخدمات التالية:

1- بناء قاعدة بيانات متطورة مدرسية خاصة بالطلاب لاتخاذ القرار الأنسب.

2- توزيع الطلبة حسب الصفوف باستخدام الحاسوب؛ وذلك لتوفير الوقت والجهد للإدارة المدرسية.

3- متابعة حضور وغياب الطلبة، حيث يزود الحاسوب المعلم بشكل آلي أسماء الطلاب المتجاوزين المدة القانونية في الغياب.

4- استخراج نتائج الطلبة وتحليلها وتقويمها بكل دقة وسرعة.

5- حفظ وأرشفة السجلات الصحية للطلاب من حيث السيرة المرضية، والحوادث التي قد تعرض لها الطلاب.

6- التواصل مع أولياء الأمور باستخدام البريد الإلكتروني. (الأعور، 2012: 40-41)

ثانياً: تطبيق الإدارة الإلكترونية في إدارة شؤون الموظفين:

ويقصد بشؤون الموظفين هنا شؤون جميع العاملين بالمدرسة من مدير ووكلاء ومرشدين ومعلمين وغيرهم من الذين يقومون بمهام المدرسة والقيام على شؤونها بحسب المهام الأساسية الموكلة إليهم، ويمكن استخدام الحاسب الآلي في هذا المجال للقيام بعدة مهام أهمها:

- 1- إدخال بيانات جميع العاملين بالمدرسة وعناوينهم وكل ما يخصهم، مما يمس مسؤوليات الإدارة المدرسية، وحفظها بطريقة أكثر تنظيماً من غيرها.
- 2- توفير أنواع الخدمات التي يحتاجها الموظفون في المدرسة بكافة مستوياتهم من إداريين ومعلمين وعاملين.
- 3- متابعة تقييم الموظفين عن طريق البرامج التطبيقية الخاصة بمتابعة الأداء، ومتابعة الأعمال التي يقومون بها، وتكوين قواعد بيانات مختلفة تمكن من متابعتهم بشكل أكثر دقة وإيجابية. (اللامي، 2008: 58)

ثالثاً: تطبيق الإدارة الإلكترونية في إدارة شؤون المدرسة:

تقوم الإدارة الإلكترونية من خلال تطبيقاتها الخاصة بدور كبير في رعاية الشؤون المختلفة للمدرسة، والمساعدة في التعرف على احتياجاتها الحالية وتقدير احتياجاتها القادمة، من خلال ما توفره من معلومات إحصائية، وما تقدمه من خدمات مختلفة، ومن أهم هذه الخدمات ما يلي:

- 1- تطبيقات الاتصالات وما تتضمنه من تطبيقات الحاسب الآلي والبرمجيات والتواصل مع أولياء أمور الطلبة، وكذلك التواصل مع الوزارة، والتواصل مع المدارس الأخرى.

2- التطبيقات المكتبية التي تتضمن تطبيقات معالجة النصوص الذي يسهم في تخفيف عمل المدير الكتابي، وتطبيقات الوسائط المتعددة، أيضاً الملفات والوثائق، والجداول الإلكترونية، والرسوم البيانية.

3- إعداد جدول الدروس الأسبوعي وتوزيعه على المعلمين والطلبة، بأقل جهد ووقت ممكن، باستخدام بعض البرامج المعدة لذلك. (السميري، 2009: 95-96)

إسهام الإدارة الإلكترونية في تطوير العمل الإداري المدرسي:

إن العمل على تطبيق الإدارة الإلكترونية وإدخال ما يستجد في مجال التقنية إلى بيئة العمل الإداري المدرسي يؤدي إلى رفع جودة الأداء، وسرعة الإنجاز، وخفض التكاليف، من خلال التغيير والتحديث في الجوانب الإدارية المختلفة. (خوالدة، 2015: 1044)

حيث إن تطبيق الإدارة الإلكترونية في المدرسة يساعد المنتسبين إلى المدرسة على معرفة كل ما هو جديد، كما أن التواصل عبر الوسائط الإلكترونية يخلق جانباً اجتماعياً اتجاء هذه المستحدثات ويحسن مهارات الاتصال. (المسعود، 2008: 38)

ويمكن تحديد أهم إسهامات الإدارة الإلكترونية في العمل الإداري المدرسي في الآتي:

1- توفير بيانات تفصيلية عن المؤشرات التعليمية للتلاميذ.

2- حماية التلاعب بدرجات التلاميذ في الكونترول.

3- تعزيز المصداقية في البيانات بالنسبة لأولياء الأمور.

4- توفير المعلومات من أجل تتبع نتائج العملية التعليمية.

5- تعد أساساً جيداً لتقييم أداء العاملين في المدرسة.

6- تعد أساساً جيداً للتخطيط المدرسي من أجل المستقبل. (أبو حشيش، 2008: 13-14)

7- استرجاع النتائج في وقت قصير مقارنة بالنظام اليدوي.

8- ضمان حصول المستخدمين على الخدمات التي تقدمها المدرسة على مدار السنة ومباشرةً من خلال

الشبكة الإلكترونية.

9- تمكين المدراء من تأدية أعمالهم بطريقة أفضل، من خلال مساعدتهم على المتابعة

الدورية لطرق أداء العمل المدرسي في جميع مراحله. (خلوف، 2010: 15-16)

المبحث الثاني: الإدارة المدرسية:

تمهيد:

إن علم الإدارة المدرسية من العلوم الإدارية الأخرى مثل العلوم التجارية والصناعية والعسكرية مشتق من علم الإدارة العامة الأم الذي ظهر مع ظهور المؤسسات الصناعية في أمريكا وأوروبا في أوائل القرن العشرين وبخاصة بعد الحرب العالمية الثانية، ونظرا للتطور الذي شهدته المجتمعات الغربية والحاجة إلى وجود المؤسسات التعليمية الذي واكب تطور الصناعة والانفجار السكاني في العالم الحديث، ظهرت الحاجة إلى علم الإدارة المدرسية والذي استفاد من دون شك من علم الإدارة العامة الذي ظهر مع تطور الصناعة ومنها انتقل إلى مجال التربية، وكان أول ظهور لعلم الإدارة المدرسية في الولايات المتحدة الأمريكية سنة 1946 م ومنذ ذلك الوقت بدأت الإدارة المدرسية تشق طريقها بين علوم الإدارة الأخرى، ثم انتقلت إلى بريطانيا في عام 1967 م ومنها إلى باقي دول العالم، وتعتبر الإدارة المدرسية جزءاً من الإدارة التعليمية، وهي المسؤولة عن تنفيذ سياسة الإدارة التعليمية وأهدافها، وتوجيه المدرسة نحو أداء رسالتها وتنفيذ القوانين والقرارات التعليمية التي تصدر عن الإدارة التعليمية. (المبروك، 2017: 39)

مفهوم الإدارة المدرسية:

تلعب الإدارة المدرسية دوراً هاماً في نجاح العملية التربوية وتدخل في جميع أوجه النشاط التربوي، وقد تطور مفهومها بتطور هذه العملية، ولذا تعددت تعريفاتها منذ نشأتها حتى الوقت الحاضر، ومن هذه التعريفات:

- عرفت الإدارة المدرسية بأنها نظام ذو أهداف يتم تحقيقها بالتخطيط السليم للعمل، ومن خلال التوزيع والتنسيق ومتابعة التنفيذ ثم تقويم الإدارة إلى جانب استخدام الحوافز لإثارة الدوافع، وجعل مسؤوليات التنظيم متكاملة في إطار جماعي تسوده روح التعاون ويتسم بعلاقات إنسانية. (يامنة وخير الدين، 2019: 110)

- وعرفت الإدارة المدرسية أيضاً بأنها مجموعة عمليات تقوم بها هيئة المدرسة بقصد تهيئة الجو الصالح الذي تتم فيه العملية التربوية التعليمية بما يحقق السياسة التعليمية وأهدافها. (أبو فروة، 1977: 23)
- وتعرّف أيضاً بأنها مجموعة عمليات (تخطيط وتنسيق وتوجيه) وظيفية تتفاعل بإيجابية ضمن مناخ مناسب داخل المدرسة وخارجها. (العمامرة، 1999: 18)
- وتم تعريفها بأنها ذلك الكل المنظم الذي يتفاعل بإيجابية داخل المدرسة وخارجها وفقاً لسياسة عامة وفلسفة تربوية تضعها الدولة رغبة في إعداد الناشئين بما يتفق وأهداف المجتمع والصالح العام للدولة. (أحمد، 1991: 5)
- وكما عرفت بأنها هي الجهود والنشاطات المنسقة التي يقوم بها فريق العاملين بالمدرسة الذي يتكون من المدير ومساعديه والمدرسين والإداريين والفنيين بغاية تحقيق الأهداف التربوية داخل المدرسة وخارجها، وبما يتماشى مع ما يهدف إليه المجتمع من تربية أبنائه تربية صحيحة على أسس سليمة. (فهيم ومحمود، 1993: 45)

أهداف الإدارة المدرسية:

يتمثل الهدف الرئيسي للإدارة المدرسية في تحقيق أهداف المدرسة، فالإدارة في أي منظمة ليست غاية في حد ذاتها وإنما هي وسيلة لتحقيق الأهداف المتعلقة بالمنظمة التي تعمل فيها، وبما أن الهدف الرئيسي للمنظمات المدرسية هو تربية الطلاب وتعليمهم وتحقيق النمو الشامل لشخصياتهم ممن جميع الجوانب معرفياً، ومهاريًا، وأخلاقياً يصبح الهدف الرئيسي للإدارة المدرسية هو حشد الجهود وتوظيف الموارد المتاحة بالمدرسة، وتوفير الخدمات التي تساعد على تربية الطلاب وتعليمهم وتحقيق النمو المتكامل لشخصياتهم، حيث إن الإدارة المدرسية تسعى لتحقيق الأهداف الآتية:

- 1- تهيئة الظروف والإمكانيات التي تساعد على نمو التلميذ من جميع النواحي الجسمية والعقلية والنفسية والاجتماعية بشكل متوازن ومتكامل.
- 2- الاهتمام بالعلاقات الإنسانية، ونبذ العنف والتسلط والقهر، وغرس القيم المثالية المرغوب فيها.
- 3- توفير الإمكانيات اللازمة للمدرسة من إمكانيات مادية وبشرية لتحقيق رسالتها التربوية. (المبروك، 2017: 44)
- 4- تحسين طرق أداء العمل داخل المدرسة وفي الفصول الدراسية.
- 5- العمل بشكل مستمر وتعاوني مع أولياء الأمور وغيرهم من المعنيين لتحقيق حاجات التعلم لجميع الطلبة. (الهنداوي، 2012: 22)
- 6- مراعاة الفروق الفردية في توزيع المسؤوليات بين الإداريين بما يناسب ميولهم واتجاهاتهم وقدراتهم. (العبيدي وآخرون، 2010: 185)
- 7- الإشراف التام على تنفيذ المعلمين للمناهج الدراسية والأنشطة الغير منهجية. (بريخ، 2012: 153)

خصائص الإدارة المدرسية:

- لابد أن تتصف الإدارة المدرسية الناجحة بجملة من الخصائص لكي تنجح في عملها، ومن أبرز هذه الخصائص ما يلي:
- 1- أن تكون إدارة هادفة: أي يكون لها هدف محدد وواضح، ولا تعتمد على العشوائية في تحقيق أهدافها وإنما تعتمد على التخطيط السليم الواضح.
 - 2- أن تكون إدارة إيجابية: أي يكون لها دور إيجابي وقيادي في العمل وتوجيهه، وتتفاعل مع المواقف بحكمة.
 - 3- أن تكون إدارة قيادية: تؤثر وتتأثر بما يجري حولها، فتؤثر في المرؤوسين حتى يتم جذبهم للعمل.

4- أن تكون إدارة ديمقراطية: أي اتخاذ قرارات بشكل جماعي، وعدم التفرد في اتخاذ القرارات دون الرجوع إلى أعضاء الهيئة الإدارية والتدريسية.

5- أن تكون إدارة إنسانية: وذلك عن طريق حسن التعامل مع الآخرين والاستماع إلى مشاكلهم وهمومهم ومساعدتهم في التوصل إلى حلول ومقترحات لها.

6- أن تكون إدارة عملية: أي أنها تتكيف مع الأصول والمبادئ النظرية حسب مقتضيات الموقف التعليمي.

7- أن تكون إدارة مرنة: بمعنى أنها لا تتحاز إلى فكرة معينة قد تسيء إلى العمل التربوي لسبب أو لآخر، أي أنها تتكيف مع المواقف كلاً حسب طبيعته، ولا تكون جامدة وثابتة.

8- أن تكون إدارة اجتماعية: وذلك عن طريق المشورة وعدم التفرد باتخاذ القرارات، ومشاركة أعضاء الهيئة الإدارية والتدريسية في صنع القرارات المدرسية.

9- أن تتميز بالكفاءة والفاعلية: وذلك عن طريق الاستغلال الأمثل للموارد المادية والبشرية.

10- أن يكون لديها القدرة على مواكبة التغيرات والتطورات التي شملت شتى المجالات المجتمعية ومنها المدرسة، فلا بد من إدارة مدرسية تعتمد على الأساليب

الإدارية الحديثة. (بريخ، المرجع السابق: 154-155)

عناصر الإدارة المدرسية:

تتكون الإدارة المدرسية من عدة عناصر وهي ما يلي:

أولاً: التخطيط:

ويعتبر من أبرز عناصر الإدارة المدرسية، والذي بدونه لا يمكن تنفيذ الأعمال أو تحقيقها على الوجه المطلوب.

وتتجلى أهمية التخطيط في كونه:

- 1- يساعد إدارة المدرسة ومعلميها على فهم الأهداف التربوية والإحاطة بمضامينها.
- 2- يشجع الهيئة التعليمية على ترجمة الأهداف التربوية للمدرسة إلى أهداف سلوكية.
- 3- يساعد على التعرف على الإمكانيات البشرية والمادية وكل الوسائل المتاحة في المدرسة بشكل يضمن حسن استثمارها في تحقيق الأهداف المرسومة.
- 4- يؤدي إلى تنظيم الخبرات والإمكانيات المتاحة بما يضمن تجنب الصعوبات المختلفة ومحاولات الخطأ في الوصول إلى الأهداف.

ثانياً: التنظيم:

- يقصد بالتنظيم في مجال الإدارة المدرسية وضع الترتيبات الكفيلة بتحقيق الأهداف المدرسية، ومن مقتضيات التنظيم في الإدارة المدرسية ما يلي:
- 1- دراسة دقيقة لأوضاع المدرسة ومتطلبات العمل داخلها وخارجها.
 - 2- الإحاطة بما تتضمنه اللوائح والتعليمات والنشرات والقرارات الخاصة بالتعليم عامة وبالإدارة المدرسية خاصة.
 - 3- إعداد متطلبات العمل، واتخاذ الترتيبات الضرورية لتنفيذه سواء فيما يتعلق بالقوى البشرية أو الاعتماد المالي أو ما يتعلق بالتجهيزات.
 - 4- دراسة الخطط الدراسية المختلفة لكل الصفوف، ثم معرفة الأعداد اللازمة من المعلمين، وتوزيع الأنصبه من الحصص.
 - 5- تنظيم برامج خدمة البيئة وما يمكن أن تقدمه المدرسة لها وكيفية التعاون بينها.

ثالثاً: التنسيق:

يقصد به في الإدارة المدرسية تحقيق الانسجام بين مختلف أوجه النشاط في المدرسة، ولا يمكن تحقيق التنسيق مالم تحدد أهداف النشاط وتوزيع الأعمال بكل دقة، والتنسيق يهدف إلى عدم التضارب في الاختصاصات المحددة للعاملين في المدرسة.

رابعاً: التوجيه:

التوجيه في الإدارة المدرسية يعني الاتصال بالمعلمين والإداريين العاملين في المدرسة من أجل مساعدتهم على تحقيق الأهداف التربوية التي أنشئت المدرسة من أجلها.

ومن أهم المبادئ التي يقوم عليها التوجيه في الإدارة المدرسية ما يلي:

1- وحدة الأمر: فمن المعلوم أن التوجيه يكون أكثر فاعلية وجدوى إذا ما تلقى العاملون في المدرسة الإرشادات والأوامر من مصدر واحد.

2- الإشراف المباشر: ويكون ذا فاعلية أكبر عندما يكون الاتصال الشخصي بين الرئيس والمرؤوس.

خامساً: المتابعة:

ويقصد بها الإشراف على تنفيذ ما تم التخطيط والتنظيم له، ويشمل ذلك كل ما يتعلق بالدراسة والأنشطة أو الأعمال الإدارية أو غير ذلك مما تقدمه المدرسة للعاملين بها من معلمين وإداريين وطلبة.

ولكي تحقق المتابعة أهدافها ينبغي اتخاذ ما يلي:

1- استمرارية الاتصال بمجالات العمل، والتأكد من أن الأعمال تسير كما مخطط لها ومعرفة نواحي النقص أو القصور ومحاولة تداركها.

2- تهيئة الجو المناسب للعمل المثمر، بما يشجع فيه من تعاون وتآلف والإفادة من الخبرات المختلفة.

3- جعل الاجتماعات مجالاً واسعاً للمشورة وتبادل الآراء واتخاذ القرارات بالإضافة إلى مناقشة ما يتعلق بالمدرسة من أمور تعود بالفائدة عليها.

سادسا: التقويم:

يبين التقويم هل نجحت الإدارة المدرسية في تحقيق الأهداف التربوية المناط بها أو أنها فشلت، ومن أهم دعائم عملية التقويم الناجح تحديد عدد المعايير الإجرائية التي يتم التقويم في ضوءها.

ومن أهم مجالات التقويم:

- 1- تقويم التنظيم المدرسي.
- 2- تقويم العلاقة بين المجتمع والمدرسة لمعرفة ما تقدمه المدرسة للمجتمع من خدمات وما يقدم المجتمع من مساعدة لها.
- 3- تقويم المنهج الدراسي من حيث أهدافه ومحتواه وتنظيمه وتنفيذه.
- 4- تقويم مدى تقدم التلميذ وما اكتسب من مهارات وقيم واتجاهات.
- 5- تقويم أداء المعلمين ومدى إقبالهم على مهنة التدريس وقدرتهم على ذلك. (الدليمي، 2013: 173-178)

المهارات اللازمة لنجاح مدير المدرسة في أداء مسؤولياته ومهامه:

ومن أبرز هذه المهارات ما يلي:

أولا: المهارات الذاتية:

يتضمن هذا النوع من المهارات بعض السمات والقدرات اللازمة لبناء شخصية الفرد ومنها السمات الشخصية، والقدرات العقلية، والمبادأة والابتكار، وضبط النفس.

- 1- السمات الشخصية: تتمثل في أن يتصف المدير الناجح بالقوة البدنية والعصبية، وقوة الشخصية، والحيوية والنشاط والطلاقة اللفظية، والخلق الطيب والقوة الحسنة والعدالة.

2- القدرات العقلية: ويقصد بذلك الاستعدادات الفكرية والعادات الذهنية والاعتقادات الأساسية لدى الفرد التي يجب أن يمتلكها مدير المدرسة كالذكاء والفهم الصحيح للأمور وقوة الإدراك.

3- المبادأة والابتكار: الشخصية القيادية يجب أن تتصف بروح المبادأة على الخلق والإبداع ويعني هذا أن تكون مصدر لكل الأفكار الجديدة، وأن تكون قادرة على توفير المناخ الذي يساعد أفراد المجموعة على المشاركة والمبادرة والإبداع.

4- ضبط النفس: والمقصود منها قدرة المدير على إدارة نفسه قبل إدارة الآخرين، ويتطلب ذلك من المدير مقابلة المشاكل والعقبات والأزمات بهدوء والسيطرة على الأعصاب.

ثانيا: المهارات الإنسانية:

وهي التي تتعلق بالطريقة التي يستطيع بها مدير المدرسة التعامل بنجاح مع الآخرين من معلمين وطلاب وموظفين وأولياء الأمور، والإسهام في تفهم وحل المشكلات النفسية والاجتماعية التي تواجه أفراد المجتمع المدرسي.

ثالثا: المهارات الفنية:

وهي تتعلق بالأساليب والطرق التي يستخدمها مدير المدرسة في تنفيذ بعض الأعمال كالتخطيط للعملية التعليمية والتقويم وتوجيه وإرشاد المعلمين والطلاب وتنفيذ المنهج واللوائح والنظم التعليمية، وتطوير العملية التعليمية في مجالاتها المختلفة.

رابعا: المهارات الإدراكية:

وتعني قدرة مدير المدرسة على الرؤية الشمولية للتنظيم المشكلات التي تعترضه والإحساس بها، ومحاولات البحث في إيجاد الحلول المناسبة لها، وترتيب الأولويات في العمل

والربط بين أي إجراء يتخذه سواء كان هذا الإجراء متعلق بالتنظيم أو تطوير المناهج أو العاملين معه.

خامسا: المهارات الإدارية:

وتعبر عن قدرة مدير المدرسة على تنفيذ المهام المتعلقة بالعمل الإداري كالإشراف على إعداد السجلات المدرسية وإعداد التقارير عن سير العمل وتنظيم الاجتماعات والقدرة على الاتصال الجيد وحسن استخدامه ووضع القرارات. (عيسى، 2018: 88-90)

ثانيا: الدراسات السابقة:

تتاول هذا البحث عددا من الدراسات السابقة ذات العلاقة بموضوعه، وتم عرضها على النحو التالي:

أولاً: الدراسات العربية:

1- دراسة الأطرش (2002) بعنوان "الإنجازات التطويرية في مجال تكنولوجيا التعليم والمعلومات في وزارة التربية والتعليم في الكويت: دراسة نوعية"، إذ اعتمد الباحث على التقارير وتحليل الوثائق، وبينت الدراسة أهم الإنجازات التطويرية في وزارة التربية والتعليم في الكويت، إذ ساهمت الإدارة وبالتعاون مع الإدارات الأخرى في الوزارة في إنجاز البنى التحتية، والمختبرات الحاسوبية لـ (1450) مدرسة ثانوية وأساسية، وإعادة تأهيل (5000) جهاز حاسوب، وتثبيت البرمجة عليها، كما قامت أجهزة الإدارة بالإشراف على تدريب (83) من الفنيين والمعلمين، في مديريات التربية والتعليم ومركز الوزارة على المهارات الحاسوبية، وعملت على تصميم وتنفيذ واستخراج النتائج للبرامج والأنظمة وتسليمها للإدارات المعنية بالوزارة في وقت قياسي ومنها: نظام حوسبة شؤون الموظفين في مديريات التربية والتعليم، ونظام رخصة قيادة الحاسوب، ونظام حوسبة المشاريع الدولية، وأفادت هذه الدراسة في التعرف على الإنجازات التطويرية في مجال تكنولوجيا التعليم والمعلومات، مثل إنجاز البنى التحتية ومختبرات الحاسوب، وإعادة تأهيل أجهزة الحاسوب وتدريب الفنيين والمعلمين على المهارات الحاسوبية.

2- دراسة الدعيلج (2005) بعنوان "رؤية مستقبلية لتطبيق الإدارة الإلكترونية بالمرحلة الثانوية من وجهة نظر مشرفات الإدارة المدرسية بمدينة مكة المكرمة"، وهدفت الدراسة إلى معرفة مدى تطبيق الإدارة المدرسية للإدارة الإلكترونية على عناصر العملية الإدارية بالمدارس الثانوية، ومعرفة المعوقات التي تحول دون تطبيق الإدارة الإلكترونية، وقد

استخدمت الدراسة المنهج الوصفي المسحي التحليلي بالاعتماد على الاستبيان الذي طبقته على المشرفات، وكانت أبرز النتائج أن هناك موافقة عالية على تطبيق الإدارة الإلكترونية بالمدارس الثانوية مع وجود بعض المعوقات التي تحول دون تطبيق ذلك.

3- دراسة غنيم (2006) بعنوان "دور الإدارة الإلكترونية في تطوير العمل الإداري ومعوقات استخدامها

في مدارس التعليم العام للبنين بالمدينة المنورة"، وهدفت الدراسة إلى التعرف على مدى إسهام الإدارة الإلكترونية في تطوير العمل الإداري، ومعوقات استخدامها، والكشف عن الفروق بين آراء المدراء حول مدى إسهامات الإدارة الإلكترونية في تطوير العمل الإداري، ومعوقات استخدامها تبعاً لمتغيرات المدرسة، والتعرف على مقترحات المدراء لتفعيل إسهامات الإدارة الإلكترونية في تطوير العمل الإداري والحد من معوقاتها في مدارس التعليم العام للبنين في المدينة المنورة، واستخدم الباحث المنهج الوصفي المسحي التحليلي، وتوصلت الدراسة إلى عدة نتائج من أهمها:

- يري المديرون في جميع مراحل التعليم العام أن الإدارة الإلكترونية تسهم في تطوير العمل الإداري بدرجة عالية، ويأتي مديرو المرحلة المتوسطة في المقدمة.

- يرى أفراد عينة الدراسة أن الإسهام في اتخاذ القرارات هو أكثر إسهامات الإدارة الإلكترونية في تطوير العمل الإداري، وأن أقلها إسهاماً في تطوير تقويم الأداء.

- ويرى المديرون في جميع مراحل التعليم العام أن استخدام الإدارة الإلكترونية تواجهه معوقات بدرجة متوسطة، بينما يرى أفراد عينة الدراسة أن المعوقات المادية هي أكثر معوقات استخدام الإدارة الإلكترونية في تطوير العمل الإداري وأن أقلها هو معوقات البرمجيات.

4- دراسة ردة (2007) بعنوان "استخدام التقنيات الحديثة في إدارة المدارس الثانوية

الحكومية والأهلية للبنين في مدينة جدة"، هدفت الدراسة التعرف إلى التقنيات الحديثة المتوافرة في إدارات المدارس الثانوية الحكومية والأهلية للبنين في مدينة جدة، واستخدمت

الاستبانة كأداة للدراسة، وطبقت على (110) مديرا من المدارس الثانوية الحكومية والأهلية للبنين في جدة، وتوصلت الدراسة إلى الآتي:

- هناك اتفاق على توافر التقنيات الحديثة في المدارس الثانوية الحكومية والأهلية للبنين في مدينة جدة، مثل: آلة التصوير، والحاسب الآلي، وخدمة الإنترنت، والبريد الإلكتروني.

- هناك اتفاق على أن التقنيات الحديثة تسهم في إنجاز العمل المدرسي بطريقة أفضل من إنجازها يدويا.

- من أهم معوقات استخدام التقنيات الحديثة: نقص الكوادر البشرية المؤهلة فنيا لاستخدامها، وقلة خبرة العاملين في مجال الإدارة المدرسية بطرق استخدامها.

5- دراسة اللامي (2008) بعنوان "واقع استخدام تطبيقات الحاسب الآلي في مجالات الإدارة المدرسية من وجهة نظر مديري المدارس الثانوية ووكلائها بمحافظة الخبر"، وهدفت الدراسة إلى التعرف على واقع استخدام الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية من وجهة نظر مديري المدارس الثانوية ووكلائها في محافظة الخبر، وبلغت عينة الدراسة (33) مديرا و(63) وكلاء، يمثلون (80) من المجتمع الأصلي التحليلي، واستخدمت الاستبانة أداة للدراسة، وقد توصلت لعدة نتائج أهمها:

- توجد ممارسات حقيقية من قبل مديري المدارس ووكلائهم لأعمالهم الإدارية من خلال استخدام تطبيقات الحاسب الآلي الإدارية بدرجة عالية.

- توجد مساهمة حقيقية تقدمها التطبيقات الحاسوبية الحالية للإدارة المدرسية بدرجة عالية جدا.

- حاجة التطبيقات الحاسوبية الحالية لمزيد من التطوير والترقية، للتناسب مع متطلبات الإدارة المدرسية الحالية.

- قصور دور الجهات المختصة وذات العلاقة في جانب تطوير مهارات المديرين والوكلاء في مجال استخدام تطبيقات الحاسب الآلي والارتقاء بها.

6- دراسة إيمان عبد الرحمن (2018) بعنوان "واقع تطبيق الإدارة الإلكترونية في وظائف العمليات الإدارية لدى مديري المدارس الأردنية في محافظة العاصمة عمان من وجهة نظر المديرين أنفسهم"، وهدفت الدراسة إلى الكشف فيما إذا كان هنالك فروقا تبعا لاختلاف نوع المدارس (حكومية وخاصة)، لتحقيق أهداف الدراسة استخدمت الاستبانة كأداة لجمع البيانات، حيث تكونت من (45) فقرة موزعة على سبعة مجالات وهي: التخطيط الإلكتروني، والتنظيم الإلكتروني، والقيادة والتوجيه الإلكتروني، واتخاذ القرار الإلكتروني، والرقابة الإلكترونية، والتقييم الإلكتروني، بعد التأكد من صدق الأداة وثباتها، تم تطبيقها على عينة عشوائية قوامها (330) مديرا ومديرة تم اختيارهم بطريقة عشوائية بسيطة، وأسفرت نتائج الدراسة أن درجة تطبيق الإدارة الإلكترونية كانت بدرجة كبيرة وأن هناك فروقا ذات دلالة إحصائية 0.05 تعزي لأثر نوع المدارس في جميع المجالات وفي الدرجة الكلية باستثناء مجالي التخطيط الإلكتروني والتنظيم الإلكتروني لصالح المدارس الخاصة.

ثانيا: الدراسات الأجنبية:

1- دراسة وايت (2001) بعنوان "آراء مديري المدارس المتوسطة في أوهايو فيما يتعلق باستعمال الحواسيب وتطبيقها في الإدارة المدرسية" واستخدم الباحث الاستبانة أداة للدراسة، حيث أرسلت بالبريد إلى (627) مدير مدرسة أساسية في أوهايو، واسترجع منها (227) استبانة أي بنسبة (44%) واستخدم الباحث المنهج الوصفي التحليلي، وتوصل الباحث إلى النتائج الآتية:

- إن آراء مديرو المدارس الأساسية في أوهايو كانت مختلفة من حيث أهمية استخدام الحواسيب في الإدارة، إذ أن مديري المدارس الأساسية الحديثين يفضلون استخدام الحواسيب بدرجة أكبر ممن هم أقدم.

- هناك معوقات تحول دون استخدام الحواسيب في الإدارة كنقص الموارد المالية اللازمة لشراء الحواسيب، وقلة تدريب المديرين على استخدام البرامج الحاسوبية المختلفة.

2- دراسة سرحان (2007) بعنوان "اتجاهات مديري المدارس نحو استخدام

التكنولوجيا: ورشة عمل تكنولوجية في الإمارات العربية المتحدة"، وهدفت الدراسة إلى قياس فاعلية دورة تدريبية على التقنيات التربوية، من خلال فحص اتجاهات مديري المدارس المشاركة في الدراسة في استخدام التكنولوجيا في مدارسهم واستعدادهم لدعمها بعد المشاركة في الدورة التدريبية، كما فحصت الدراسة أيضا فوائد استخدام الحاسوب في المدرسة وتحدياتها، وقد استخدمت الدراسة الاستبانة أداة لها، وقد تم توزيعها على (200) مدير مدرسة مشارك، واعتمد الباحث المنهج الوصفي التحليلي، وأشارت نتائج الدراسة إلى أن المديرين يحملون اتجاهات إيجابية نحو استخدام التكنولوجيا في المدرسة وهم على استعداد لدعمها في المدرسة.

التعقيب على الدراسات السابقة:

مدى الاستفادة من الدراسات السابقة:

استفادت الباحثات من الدراسات السابقة في التعرف على الجوانب المهمة في البحث العلمي، كالأطر النظري والمنهجية العلمية والأساليب الإحصائية المستخدمة في البحث والتحليل واستخلاص النتائج وتوظيف تلك الدراسات في تفسير نتائج البحث الميداني.

أوجه الاتفاق والاختلاف:

من حيث منهج الدراسة: استخدمت جميع الدراسات السابقة المنهج الوصفي التحليلي.

من حيث أداة الدراسة: استخدمت معظم الدراسات الاستبانة كأداة لجمع المعلومات من عينة

الدراسة مثل دراسة (الدعيلج، 2005)، ودراسة (ردنة، 2007)، ودراسة (اللامي، 2008)، ودراسة

(سرحان، 2006) عدا دراسة (الأطرش، 2002) فقد اعتمدت على التقارير وتحليل الوثائق.

من حيث مجتمع وعينة الدراسة: اتفقت أغلب الدراسات في مجتمع وعينة الدراسة

وهم مديرو المدارس مثل دراسة (غنيم، 2006)، ودراسة (ردنة، 2007) ودراسة

(اللامي، 2008)، ودراسة (وايت، 2001).

الفصل الثالث

إجراءات البحث الميدانية

تمهيد:

هذا الفصل يوضح الإجراءات المنهجية للبحث، وذلك بهدف الربط بين الإطار النظري والجانب العملي، ابتداءً من أداة البحث التي تم تطبيقها على مجتمع البحث بالإضافة إلى الأساليب الإحصائية الملائمة التي تم استخدامها بعد تطبيق وتفريغ البيانات ثم معالجتها، وصولاً إلى النتائج التي سوف تعرض في الفصل اللاحق، حيث تتضمن إجراءات البحث في هذا الفصل ما يلي:

أولاً: منهج البحث:

اعتمد هذا البحث على المنهج الوصفي والتحليلي، فهو ملائم للدراسة من حيث الوصف والتحليل واستخراج النتائج.

ثانياً: مجتمع البحث:

شمل مجتمع البحث على معلمين المدارس الثانوية، للعام الجامعي (2021- 2022) م.

ثالثاً: عينة البحث:

قامت الطالبات بتوزيع الاستبيان على المعلمين وتحديد معلمين المدارس الثانوية، وتم اختيار العينة بالطريقة العشوائية، فكانت العينة (90) معلم ومعلمة.

الجدول رقم (2)

يبين عينة البحث في بعض المدارس الثانوية بمدينة سبها

العينة				
ر.م	اسم المدرسة	ذكور	إناث	الكلي
1	فزان	3	32	35
2	عثمان بن عفان	3	11	14
3	ثانوية الجديد (بنات)	1	40	41
4	الكلي	7	83	90

حيث شملت عينة البحث (90) معلم ومعلمة بمدارس التعليم الثانوي، منهم

(7) معلمين، و (83) معلمة.

رابعاً: أداة جمع البيانات:

قامت الطالبات بتوظيف هذه الأدوات لتوفير بياناتها وذلك وفقاً لمتطلبات البحث وكانت الأدوات

كالآتي:

أ- استمارة البيانات الأولية: والتي تضمنت المعلومات الأساسية التي تشمل متغيرات البحث وقد شملت، الجنس، المؤهل العلمي، سنوات الخبرة.

ب- قامت الطالبات بإعداد أداة لجمع المعلومات المتعلقة بموضوع البحث والتي تكونت من (33) فقرة مقسمة إلى (5) محاور وهي:

1- المحور الأول: المهارات الإلكترونية: ويتكون هذا المجال من (7) عبارات، وأمام كل عبارة مجموعة من البدائل (نعم، لا، أحياناً).

2- المحور الثاني: المهارات المعلوماتية: ويتكون هذا المجال من (7) عبارات، وأمام كل عبارة مجموعة من البدائل (نعم، لا، أحياناً).

3- المحور الثالث: المهارات الإدارية والتنظيمية: ويتكون هذا المجال من (6) عبارات، وأمام كل عبارة مجموعة من البدائل (نعم، لا، أحياناً).

4- المحور الرابع: الموارد البشرية: ويتكون هذا المجال من (7) عبارات، وأمام كل عبارة مجموعة من البدائل (نعم، لا، أحياناً).

5- المحور الخامس: الموارد الفنية: ويتكون هذا المجال من (6) عبارات، وأمام كل عبارة مجموعة من البدائل (نعم، لا، أحياناً).

صدق وثبات المقياس:

أولاً: صدق الأداة:

1- صدق المحكمون (التمييزي):

تم التحقق منه من خلال عرض الاستبيان على مجموعة من المحكمين في موضوع البحث والذين أدلوا برأيهم على فقرات الاستبيان وذلك من حيث: الشكل والصياغة ومدى مناسبة البنود لموضوع البحث، وتم عرض الاستبيان على (7) من أساتذة قسم التخطيط والإدارة التربوية، وبذلك قامت الطالبات بإجراء بعض التعديلات التي اقترحتها المحكمون على بعض فقرات استبيان الإدارة الإلكترونية:

جدول رقم (3)

يبين فقرات استبيان الإدارة الإلكترونية قبل التعديل وبعد التعديل

ت	الفقرة قبل التعديل	الفقرة بعد التعديل
5	أشارك بفاعلية في المنتديات على شبكة الإنترنت.	تشارك إدارة المدرسة بفاعلية في المنتديات على شبكة الإنترنت.
6	تستخدم الأقراص القابلة للإزالة في حفظ البيانات والمعلومات الإدارية.	تستخدم إدارة المدرسة الأقراص القابلة للإزالة في حفظ البيانات والمعلومات الإدارية.
11	يتم اعتماد الأسلوب اليدوي إضافة إلى الأسلوب المحوسب في التعامل مع البيانات.	تعتمد إدارة المدرسة الأسلوب اليدوي إضافة إلى الأسلوب المحوسب في التعامل مع البيانات.

2- صدق المقارنة الطرفية (الصدق التمييزي):

تم التحقق من صدق المقارنة الطرفية (التمييزي) وذلك على الاستبيان ككل، حيث تم المقارنة بين المجموعتين العليا والدنيا من العينة الاستطلاعية والتي بلغ عددها (40) مفردة، وتم التعامل مع المجموعتين وذلك باختيار أعلى (27%) وأدنى (27%) من العينة الاستطلاعية، وكان عدد كل

مجموعة (11) مفردة، وللمقارنة بين المجموعتين تم استخدام اختبار (ت) فكانت النتائج وفق الجدول التالي:

جدول رقم (4)

يبين اختبار (ت) للمقارنة بين المجموعتين العليا والدنيا للإدارة الإلكترونية

المحور	المجموعة	ن	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	ت	مستوى الدلالة	الاستنتاج
الإدارة الإلكترونية.	العليا	11	16.00	3.65	0.05	0.95	غير دالة
	الدنيا	11	16.09	3.59			
المهارات المعلوماتية.	العليا	11	18.27	3.00	0.81	0.23	غير دالة
	الدنيا	11	18.00	2.40			
المهارات الإدارية والتنظيمية.	العليا	11	14.36	3.07	0.46	0.64	غير دالة
	الدنيا	11	13.73	3.37			
الموارد البشرية.	العليا	11	16.82	3.60	0.67	0.50	غير دالة
	الدنيا	11	15.73	4.00			
الموارد الفنية.	العليا	11	11.82	3.21	0.29	0.77	غير دالة
	الدنيا	11	12.27	3.95			
الكلية	العليا	11	77.36	10.80	0.28	0.77	غير دالة
	الدنيا	11	75.82	14.28			

يتضح من الجدول السابق أنه توجد فروق بين المجموعتين العليا والدنيا، وهذه الفروق لصالح المجموعة العليا، حيث تصل قيمة (ت) على استبيان الإدارة الإلكترونية ككل وعلى التوالي (0.05، 0.46، 0.81، 0.29، 0.67، 0.28)، وعند مستوى دلالة (0.00) وهو أقل من مستوى الدلالة المعتمد بالبرنامج الإحصائي (spss) (0.05)، وبالتالي فإن الاستبيان ميز بين المجموعتين العليا والدنيا، وبهذا تعتبر الأداة صادقة من حيث المقارنة الطرفية.

3- صدق الاتساق الداخلي:

للتحقق من صدق الاتساق الداخلي للاستبيان فقد استخدم معامل ارتباط بيرسون للتعرف على درجة كل محور من محاور الإدارة الإلكترونية ولأفراد العينة الاستطلاعية فكانت النتائج وفق الجدول التالي:

جدول رقم (5)

يبين معامل الارتباط لاستبيان لإدارة الإلكترونية

ت	المحور	العدد	معامل الارتباط	مستوى الدلالة
1	الإدارة الإلكترونية.	7	0.66	0.00
2	المهارات المعلوماتية.	7	0.79	0.00
3	المهارات الإدارية والتنظيمية.	6	0.77	0.00
4	الموارد البشرية.	7	0.77	0.00
5	الموارد الفنية.	6	0.66	0.00
6	الكلية	33	0.77	0.00

يتضح من الجدول السابق أن قيمة معامل الارتباط بين محاور استبيان الإدارة الإلكترونية مناسبة وموجبة، حيث تصل قيمة معامل الارتباط على محاور استبيان الإدارة الإلكترونية (0.77)، وعند مستوى دلالة (0.00) وهو أقل من مستوى الدلالة المعتمد بالبرنامج الإحصائي (spss) وهو (0.05)، مما يدل ذلك على إيجابية محاور الاستبيان ككل، وبالتالي تعتبر الأداة صادقة من حيث الاتساق الداخلي.

ثانياً: ثبات الأداة:

للتحقق من ثبات الاستبيان تم استخدام (معامل ألفا كور نباخ، وطريقة التجزئة النصفية)

فكانت النتائج وفق الجدول التالي:

جدول رقم (6)

يبين معامل الثبات لاستبيان لإدارة الإلكترونية

ت	المحور	العدد	قيمة ألفا كورنباخ	قيمة التجزئة النصفية
1	الإدارة الإلكترونية.	7	0.69	0.65
2	المهارات المعلوماتية.	7	0.63	0.46
3	المهارات الإدارية والتنظيمية.	6	0.74	0.72
4	الموارد البشرية.	7	0.79	0.66
5	الموارد الفنية.	6	0.77	0.73
6	الكلية	33	0.88	0.69

يتضح من خلال الجدول السابق بأن قيم استبيان الإدارة الإلكترونية مناسبة جدا وتدل على ثبات الأداة لاسيما معامل ألفا كورنباخ، وبالتالي يمكن تطبيقه على عينة البحث.

وبعد التحقق من صدق وثبات استبيان الإدارة الإلكترونية، وبذلك يمكننا القول بأن الأداة صالحة للتطبيق على عينة البحث.

ثالثا: الأساليب الإحصائية المستخدمة في البحث:

قامت الطالبات بتصحيح فقرات استبيان الإدارة الإلكترونية، ورصد البيانات المتحصل عليها من الأداة لكل معلم ومعلمة، وتصحيح الاستبيان باستخدام (spss) لتحليل البيانات ومعالجتها إحصائيا.

وتم استخدام العديد من الأساليب الإحصائية اللازمة التي تتطلبها طبيعة البحث ومن أهمها:

1- المتوسط الحسابي للتعرف عن مدى تطبيق الإدارة الإلكترونية في الإدارة المدرسية من وجهة نظر المعلمين (في بعض المدارس الثانوية بمدينة سبها).

- 2- الانحراف المعياري لمعرفة ما إذا كان هناك تجانس في استجابات أفراد العينة، فإذا كانت قيم الانحراف صغيرة دل ذلك على زيادة التجانس.
- 3- اختبار (ت) وذلك لدلالة على الفروق بين متوسط المجموعتين.
- 4- لإيجاد معامل ثبات الاستبيان تم استخدام (معامل ألفا كورنباخ ومعادلة جثمان للتجزئة النصفية).

الفصل الرابع

نتائج البحث وتفسيرها

تمهيد:

يتناول هذا الفصل نتائج الفروض وتفسيرها وذلك باستخدام الأساليب الإحصائية المناسبة، وقد

جاءت النتائج كما يلي:

السؤال الرئيسي:

مدى تطبيق الإدارة الإلكترونية في الإدارة المدرسية من وجهة نظر المعلمين في بعض المدارس

الثانوية بمدينة سبها وما درجتها ؟

تم استخدام الجدول التكراري والنسبة المئوية والمتوسط الحسابي والانحراف المعياري لمعرفة درجة

تطبيق الإدارة الإلكترونية في الإدارة المدرسية من إجابات عينة البحث حول فقرات الاستبيان.

جدول رقم (7)

يبين التكرارات والنسبة المئوية والمتوسط الحسابي والانحراف المعياري

لإجابات العينة حول فقرات المحاور

الدرجة	الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	أحيانا	لا	نعم	الفقرة	ت
			العدد	العدد	العدد		
			%	%	%		
المحور الأول: الإدارة الإلكترونية							
مرتفعة	0.38	2.89	6	2	82	تستخدم إدارة المدرسة الحاسوب في حفظ الملفات.	1
			2.2	6.7	91.1		
مرتفعة	0.62	2.64	18	7	65	تستخدم إدارة المدرسة برامج معالجة النصوص.	2
			20.0	7.8	72.2		
متوسطة	0.88	1.99	21	35	34	تستخدم إدارة المدرسة برامج العروض التقديمية.	3
			23.3	38.9	37.8		
مرتفعة	0.88	2.30	12	25	53	تستخدم إدارة المدرسة الإنترنت في الحصول على المعلومات.	4
			13.3	27.8	56.7		
متوسطة	0.89	1.81	15	46	29	تشارك إدارة المدرسة بفاعلية في المنتديات على شبكة الإنترنت.	5
			16.7	51.1	32.2		
مرتفعة	0.78	2.46	17	16	57	تستخدم إدارة المدرسة الأقراس القابلة للإزالة في حفظ البيانات والمعلومات الإدارية.	6
			18.9	17.8	63.3		

مرتفعة	0.72	2.63	7	13	70	تستخدم إدارة المدرسة البرمجيات المضادة للفيروسات لحماية المعلومات والبيانات الإدارية.	7
			7.8	14.4	77.8		
متوسطة	3.22	16.67	96	144	390	الكلية للمحور الأول	
			15.23	22.85	61.90		
المحور الثاني: المهارات المعلوماتية							
مرتفعة	0.84	2.42	10	21	59	تتوافر لدى إدارة المدرسة قاعدة بيانات لتطبيقات الإدارة الإلكترونية.	8
			11.1	23.3	65.6		
متوسطة	0.85	2.12	23	28	39	تستخدم إدارة المدرسة البريد الإلكتروني بصورة فاعلة لتبادل المعلومات.	9
			25.6	31.1	43.3		
متوسطة	0.87	2.24	16	26	48	تستخدم إدارة المدرسة الإنترنت كأحد مؤشرات التحول باتجاه عصر المعلومات.	10
			17.8	28.9	53.3		
مرتفعة	0.44	2.84	8	3	79	تتعامل إدارة المدرسة بالنماذج والوثائق الورقية.	11
			8.9	3.3	87.8		
مرتفعة	0.45	2.83	9	3	78	تعتمد إدارة المدرسة الأسلوب اليدوي إضافة إلى الأسلوب المحوسب في التعامل مع البيانات.	12
			10.0	3.3	86.7		
مرتفعة	0.47	2.84	6	4	80	تتحقق إدارة المدرسة من مدى صحة المعلومات وتراعي التوثيق.	13
			6.7	4.4	88.9		
مرتفعة	0.57	2.70	17	5	68	تمتلك إدارة المدرسة قاعدة بيانات تكفي لإنجاز أعمالها.	14
			18.9	5.6	75.6		
مرتفعة	2.65	18.01	89	90	451	الكلية للمحور الثاني	
			14.12	14.28	71.58		
المحور الثالث: المهارات الإدارية والتنظيمية							
مرتفعة	0.69	2.53	22	10	58	تحرص إدارة المدرسة على خلق بيئة مدرسية مرنة وتشاركية.	15
			24.4	11.1	64.4		
مرتفعة	0.62	2.63	19	7	64	تحرص إدارة المدرسة على استمرارية التخطيط.	16
			21.1	7.8	71.1		
مرتفعة	0.70	2.48	25	11	54	تضع إدارة المدرسة أهدافاً مرنة قابلة للتجديد والتطوير المستمر.	17
			27.8	12.2	60.0		
مرتفعة	0.79	2.16	32	22	36	خطة المدرسة السنوية قادرة على مواجهة التطورات التكنولوجية المتسارعة.	18
			35.6	24.4	40.0		
متوسطة	0.81	1.97	31	31	28	تشجع إدارة المدرسة جميع العاملين في المدرسة للمشاركة في عملية صنع القرار الإداري.	19
			34.4	34.4	31.1		

منخفضة	0.74	0.37	29	14	47	يستطيع الهيكل التنظيمي في المدرسة استيعاب إدخال التقنيات الحديثة في العمل لتطبيق الإدارة الإلكترونية.	20
			32.2	15.6	52.2		
متوسطة	2.87	14.13	158	95	287	الكلي للمحور الثالث	
			29.25	17.59	63.77		
المحور الرابع : الموارد البشرية							
متوسطة	0.83	2.27	22	22	46	لدى العاملين في المدرسة فكرة عن مفهوم الإدارة الإلكترونية.	21
			24.4	24.4	51.1		
متوسطة	0.81	2.18	28	23	39	الموارد البشرية في المدرسة مؤهلة لتطبيق استراتيجيات الإدارة الإلكترونية.	22
			31.1	25.6	43.3		
مرتفعة	0.77	2.41	21	16	53	الموارد البشرية في المدرسة تمتلك الخبرة والمهارة في مجال تكنولوجيا المعلومات.	23
			23.3	17.8	58.9		
مرتفعة	0.67	2.56	22	9	59	الموارد البشرية في المدرسة قادرة على العمل التشاركي ضمن الإطار الجماعي.	24
			24.4	10.0	65.6		
مرتفعة	0.81	2.30	23	20	47	الموارد البشرية في المدرسة تمتلك روح المبادرة والابتكار في القرارات الإدارية.	25
			25.6	22.2	52.2		
متوسطة	0.89	2.17	17	29	44	يتم تزويد المدرسة بمعلمين ذو معرفة بالأجهزة الإلكترونية وتوظيفهم لها.	26
			18.9	32.2	48.9		
متوسطة	0.84	1.84	24	40	26	توفر إدارة المدرسة فرص لتدريب وتأهيل العاملين في مجال استخدام الأجهزة والمعدات الإلكترونية الحديثة.	27
			26.7	44.4	28.9		
متوسطة	3.96	15.72	157	159	314	الكلي للمحور الرابع	
			24.92	25.23	49.84		
المحور الخامس: الموارد الفنية							
مرتفعة	0.94	2.06	11	37	42	تتوافر لدى إدارة المدرسة خدمة الإنترنت.	28
			12.2	41.1	46.7		
مرتفعة	0.77	2.62	2	16	72	تمتلك المدرسة موقعا إلكترونيا على شبكة الإنترنت.	29
			2.2	17.8	80.0		
متوسطة	0.84	1.97	27	33	30	تعد التقنيات المستخدمة حاليا في إدارة المدرسة متطورة.	30
			30.0	36.7	33.3		
متوسطة	0.89	1.91	18	40	32	تتوافر في المدرسة برمجيات الحاسوب المختلفة التي تساهم في تطبيق الإدارة الإلكترونية.	31
			20.0	44.4	35.6		
متوسطة	0.72	1.49	20	58	12	تتوافر في المدرسة أجهزة ومعدات تكنولوجية متطورة وملئمة لتطبيق الإدارة الإلكترونية.	32
			22.2	64.4	13.3		

متوسطة	0.66	1.41	19	62	9	يتوافر لدى إدارة المدرسة نظام حوافز للمتميزين في مجال العمل الإلكتروني.	33
			21.1	68.9	10.0		
متوسطة	3.39	11.46	97	246	197	الكلي للمحور الخامس	
			17.96	45.55	36.48		
مرتفعة	11.60	75.99	597	734	16.39	الكلي لتطبيق الإدارة الإلكترونية	
			20.10	24.71	55.18		

يتضح من خلال الجدول السابق أن المتوسطات الحسابية جاءت بدرجة مرتفعة ومتوسطة ومنخفضة ضمن محاور الاستبيان التي تقيس مدى تطبيق الإدارة الإلكترونية في الإدارة المدرسية من وجهة نظر المعلمين في بعض المدارس الثانوية بمدينة سبها ضمن استجابات أفراد عينة البحث حيث كان تطبيق الإدارة الإلكترونية ككل (75.99) بانحراف معياري (11.60).

حيث سجل محور الإدارة الإلكترونية إن المتوسط الحسابي للفقرات كوحدة واحدة (16.67) وبانحراف معياري (3.22)، هذا يدل على أن أفراد العينة بالمجمل اعتبروا بأن استخدام إدارة المدرسة للأقرص القابلة للإزالة في حفظ البيانات والمعلومات الإدارية بصورة غير مستمرة، ومن خلال القيم المتوسطة نجد أن أفراد العينة لم يتفوقوا بشكل كبير على إن إدارة المدرسة تعمل على حفظ البيانات والمعلومات الإدارية بشكل مرتفع وإنما بدرجة متوسطة.

في حين كان المتوسط الحسابي في محور المهارات المعلوماتية تراوحت المتوسطات الحسابية بين مرتفعة ومتوسطة وكانت في أغلبها مرتفعة في متوسطها الحسابي (18.01)، وبانحراف معياري (2.65)، مما يدل هذا المؤشر على أن أفراد العينة يعتبرون إن إدارة المدرسة تتعامل بالنماذج والوثائق الورقية، وأن المهارات المعلوماتية المتبعة تشكل قاعدة بيانات تكفي لإنجاز أعمال المدرسة.

بينما سجل محور المهارات الإدارية والتنظيمية المتوسطات الحسابية بين مرتفعة ومنخفضة ومتوسطة الذي يدل أن المتوسط الحسابي كوحدة واحدة (14.13) بانحراف معياري (2.87)، بالتالي فأن

أغلب المتوسطات مرتفعة نوعا ما وهذا يعطي مؤشرا إلى أن أفراد العينة يضعون أهدافاً مرنة قابلة للتجديد والتطوير المستمر، أي أنهم قادرون على مواجهة التطورات التكنولوجية المتسارعة.

كذلك سجل محور الموارد البشرية المتوسطات الحسابية بين متوسطة ومرتفعة الذي يدل أن المتوسط الحسابي كوحدة واحدة (15.72) بانحراف معياري (3.96)، بالتالي فإن أغلب المتوسطات جاءت بدرجة متوسطة نوعا ما، وهذا يؤكد على أن أفراد العينة مؤهلين لتطبيق استراتيجيات الإدارة الإلكترونية، وأنهم ذو معرفة بالأجهزة الإلكترونية والقدرة على توظيفها.

بينما سجل محور الموارد الفنية المتوسطات الحسابية بين متوسطة ومرتفعة الذي يدل على أن المتوسط الحسابي كوحدة واحدة (11.46) بانحراف معياري (0.66)، وبالتالي فإن أغلب المتوسطات جاءت بدرجة متوسطة، وهذا يؤكد على أن أفراد العينة تتوفر لديهم في المدرسة نظام حوافز للمتميزين في مجال العمل الإلكتروني، ولديهم برمجيات حاسوب تساهم في تطبيق الإدارة الإلكترونية في المدرسة.

وبالتالي نجد أن مدى تطبيق الإدارة الإلكترونية في الإدارة المدرسية ككل جاءت بمتوسط حسابي (75.99)، وبانحراف معياري (11.60)، وكانت أغلبها مرتفعة نوعا ما، وهذه النتيجة مؤشرا على أن الإدارة المدرسية توفر خدمات الإنترنت لجميع الموارد البشرية والفنية الموجودة في المدرسة بشكل يتناسب مع قدراتهم ومؤهلاتهم التي تؤهلهم لتطبيق استراتيجيات الإدارة الإلكترونية.

وبهذا تتفق هذه النتيجة على استبيان تطبيق الإدارة الإلكترونية ككل مع دراسة (إيمان عبد الرحمن، 2018) بالأردن، بأن درجة تطبيق الإدارة الإلكترونية كانت بدرجة كبيرة، وتتفق أيضا مع دراسة (اللامي، 2008) بمحافظة الخبر، بوجود مساهمة حقيقية تقدمها التطبيقات الحاسوبية الحالية في إدارة المدرسة بدرجة عالية جدا، بينما لا تختلف هذه النتيجة مع أي من الدراسات السابقة التي تم تناولها في هذا البحث.

وبالتالي نجد أنه أن المتوسطات الحسابية في مدى تطبيق الإدارة الإلكترونية في الإدارة المدرسية من

وجهة نظر المعلمين جاءت بدرجة منخفضة ومتوسطة ومرتفعة ضمن محاور الاستبيان.

الفرضية الأولى:

تنص على: توجد فروق ذات دلالة إحصائية على مدى تطبيق الإدارة الإلكترونية في الإدارة المدرسية من

وجهة نظر المعلمين تعزى لمتغير الجنس.

وللتحقق من هذه الفرضية تم استخدام اختبار (ت) فكانت النتائج وفق الجدول التالي:

جدول رقم (8)

يبين اختبار (ت) الإدارة الإلكترونية تعزى لمتغير الجنس

المحور	الجنس	ن	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	ت	مستوى الدلالة	الاستنتاج
الإدارة الإلكترونية.	ذكر	7	16.86	3.71	0.16	0.87	غير دالة
	أنثى	83	16.65	3.20			
المهارات المعلوماتية.	ذكر	7	18.86	3.33	0.87	0.38	غير دالة
	أنثى	83	17.94	2.60			
المهارات الإدارية والتنظيمية.	ذكر	7	14.29	3.90	0.14	0.88	غير دالة
	أنثى	83	14.12	2.80			
الموارد البشرية.	ذكر	7	16.86	3.57	0.78	340.	غير دالة
	أنثى	83	15.63	3.99			
الموارد البشرية.	ذكر	7	13.00	3.46	521.	0.21	غير دالة
	أنثى	83	11.33	3.37			
الكلي	ذكر	7	79.86	13.91	0.91	0.36	غير دالة
	أنثى	83	75.66	11.43			

يتضح من خلال الجدول السابق بأنه لا توجد فروق بين الجنسين في مدى تطبيق الإدارة

الإلكترونية في الإدارة المدرسية من وجهة نظر المعلمين تعزى لمتغير الجنس على محاور الاستبيان

والأداة ككل، حيث تصل قيمة (ت) إلى (0.16، 0.87، 0.14، 0.78، 0.91، 1.25)، وعند مستوى

دلالة (0.87، 0.38، 0.88، 0.43، 0.36، 0.21)، وهو أكبر من (0.05) مستوى الدلالة المعتمد

بالبرنامج الإحصائي (spss) للعلوم الاجتماعية والتربوية، وربما يرجع ذلك إلى أن جميع المعلمين على

حد سواء يسعون إلى قاعدة بيانات لتطبيق الإدارة الإلكترونية وأن كل من المعلم والمعلمة تلائمه الأعمال التي تحتاج إلى الأسلوب المحوسب في الإدارة المدرسية.

وهذه النتيجة لم تتفق ولم تختلف مع الدراسات السابقة في هذا البحث لأنها لم تتناول مدى تطبيق

الإدارة الإلكترونية في الإدارة المدرسية من وجهة نظر المعلمين.

وبالتالي نجد بأنه لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية في مدى تطبيق الإدارة الإلكترونية في الإدارة

المدرسية من وجهة نظر المعلمين في بعض المدارس الثانوية تعزى لمتغير الجنس، وهذا ما حققته الفرضية الأولى.

الفرضية الثانية:

تنص على: توجد فروق ذات دلالة إحصائية على مدى تطبيق الإدارة الإلكترونية في الإدارة المدرسية من وجهة نظر المعلمين تعزى لمتغير المؤهل العلمي.

وللتحقق من هذه الفرضية تم استخدام اختبار (ف) فكانت النتائج وفق الجدول التالي:

جدول رقم (9)

يبين اختبار (ف) الإدارة الإلكترونية تعزى لمتغير المؤهل العلمي

المحور	المؤهل العلمي	ن	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	ف	مستوى الدلالة	الاستنتاج
الإدارة الإلكترونية.	معهد	9	17.11	2.52	0.20	0.81	غير دالة
	بكالوريوس	32	16.41	2.91			
	ليسانس	49	16.76	3.55			
المهارات المعلوماتية.	معهد	9	18.44	2.74	1.04	0.35	غير دالة
	بكالوريوس	32	17.47	2.57			
	ليسانس	49	18.29	2.69			
المهارات الإدارية والتنظيمية.	معهد	9	14.22	2.68	0.25	0.77	غير دالة
	بكالوريوس	32	13.84	2.34			
	ليسانس	49	14.13	3.23			
الموارد البشرية.	معهد	9	17.44	2.78	1.27	0.28	غير دالة
	بكالوريوس	32	15.09	3.24			
	ليسانس	49	15.82	4.48			
الموارد الفنية.	معهد	9	12.00	3.77	0.22	0.80	غير دالة
	بكالوريوس	32	11.19	2.81			
	ليسانس	49	11.53	3.71			
الكلية	معهد	9	79.22	10.68	0.90	0.40	غير دالة
	بكالوريوس	32	74.00	9.57			
	ليسانس	49	76.69	12.89			

تشير نتائج الجدول السابق بأنه لا توجد فروق بين المجموعات في مدى تطبيق الإدارة الإلكترونية في الإدارة المدرسية من وجهة نظر المعلمين تعزى لمتغير المؤهل العلمي على محاور الاستبيان والأداة ككل، حيث تصل قيمة (ف) إلى (0.20، 1.04، 0.25، 0.78، 0.22، 1.27، 0.90)، وعند مستوى دلالة (0.81، 0.35، 0.77، 0.28، 0.40، 0.80)، وهو أكبر من (0.05) مستوى الدلالة المعتمد بالبرنامج الإحصائي (spss) للعلوم الاجتماعية و التربوية، وهذه النتيجة مؤشر جيد على أن جميع المعلمين على قدر جيد من التأهيل العلمي الذي يؤهلهم للعمل في المدرسة لتقديم خدمات إلكترونية جيدة للموارد البشرية في المدرسة ضمن إطار العمل الجماعي.

وهذه النتيجة لم تتفق ولم تختلف مع الدراسات السابقة في هذا البحث لأنها لم تتناول مدى تطبيق الإدارة الإلكترونية في الإدارة المدرسية من وجهة نظر المعلمين.

وبالتالي نجد بأنه لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية في مدى تطبيق الإدارة الإلكترونية في الإدارة المدرسية من وجهة نظر المعلمين في بعض المدارس الثانوية تعزى لمتغير المؤهل العلمي، وهذا ما حققته الفرضية الثانية.

الفرضية الثالثة:

تنص على: توجد فروق ذات دلالة إحصائية على مدى تطبيق الإدارة الإلكترونية في الإدارة المدرسية من وجهة نظر المعلمين تعزى لمتغير سنوات الخبرة.

وللتحقق من هذه الفرضية تم استخدام اختبار (ف) فكانت النتائج وفق الجدول التالي:

جدول رقم (10)

يبين اختبار (ف) الإدارة الإلكترونية تعزى لمتغير سنوات الخبرة

المحور	سنوات الخبرة	ن	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	ف	مستوى الدلالة	الاستنتاج
الإدارة الإلكترونية.	15 - 5	18	17.11	3.86	1.55	0.21	غير دالة
	25 - 15	52	16.17	2.96			
	من 25 - 35 فأكثر	20	17.55	3.17			
المهارات المعلوماتية.	15 - 5	18	18.17	2.99	1.95	0.14	غير دالة
	25 - 15	52	17.60	2.68			
	من 25 - 35 فأكثر	20	18.95	2.08			
المهارات الإدارية والتنظيمية.	15 - 5	18	14.83	2.89	0.67	0.51	غير دالة
	25 - 15	52	13.92	2.92			
	من 25 - 35 فأكثر	20	14.05	2.76			
الموارد البشرية.	15 - 5	18	16.06	4.02	0.15	0.86	غير دالة
	25 - 15	52	15.75	3.89			
	من 25 - 35 فأكثر	20	15.35	4.25			
الموارد الفنية.	15 - 5	18	13.00	3.53	2.53	0.08	غير دالة
	25 - 15	52	11.19	3.52			
	من 25 - 35 فأكثر	20	10.75	2.57			
الكلية	15 - 5	18	79.17	13.78	1.06	0.35	غير دالة
	25 - 15	52	74.63	11.08			
	من 25 - 35 فأكثر	20	76.65	10.76			

تشير نتائج الجدول السابق بأنه لا توجد فروق بين المجموعات في مدى تطبيق الإدارة الإلكترونية في الإدارة المدرسية من وجهة نظر المعلمين تعزى لمتغير سنوات الخبرة على محاور الاستبيان والأداة ككل، حيث تصل قيمة (ف) إلى (1.55، 1.95، 0.67، 0.15، 1.06، 2.53)، وعند مستوى دلالة (0.21، 0.14، 0.51، 0.86، 0.35، 0.08)، وهو أكبر من (0.05) مستوى الدلالة المعتمد بالبرنامج الإحصائي (SPSS) للعلوم الاجتماعية والتربوية، وربما يرجع ذلك إلى أن المعلمين أكثرهم من فئة الإناث ولذلك يتعرضن للأعمال الإدارية عندما يتم رفع الروح المعنوية لهن وبذلك تشعرهم الإدارة بالاحترام والتقدير وهو أمر إيجابي نحو تطبيق استراتيجيات الإدارة الإلكترونية.

وبهذا لا تتفق ولا تختلف هذه النتيجة مع أي من الدراسات السابقة التي تم

تناولها في هذا البحث.

وبالتالي نجد بأنه لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية في مدى تطبيق الإدارة الإلكترونية

في الإدارة المدرسية من وجهة نظر المعلمين في بعض المدارس الثانوية تعزى لمتغير سنوات

الخبرة، وهذا ما حققته الفرضية الثالثة.

الفصل الخامس

نتائج وتوصيات البحث

الملخص

هدف هذا البحث للتعرف على مدى تطبيق الإدارة الإلكترونية في الإدارة المدرسية من وجهة نظر المعلمين في بعض المدارس الثانوية في مدينة سبها.

وتم تطبيق البحث خلال الفصل الدراسي 2021-2022 م على عينة عشوائية، وتكونت العينة من (90) معلم ومعلمة، وقد تم تطبيق استبيان الإدارة الإلكترونية في مجال الإدارة المدرسية، واعتمدت الباحثات على المنهج الوصفي التحليلي فهو الملائم للبحث من حيث الوصف والتحليل واستخراج النتائج.

أهم النتائج:

- 1- إن المتوسطات الحسابية في مدى تطبيق الإدارة الإلكترونية في الإدارة المدرسية من وجهة نظر المعلمين جاءت بدرجة منخفضة ومتوسطة ومرتفعة ضمن محاور الاستبيان.
- 2- لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية في مدى تطبيق الإدارة الإلكترونية في الإدارة المدرسية من وجهة نظر المعلمين في بعض المدارس الثانوية تعزى لمتغير الجنس.
- 3- لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية في مدى تطبيق الإدارة الإلكترونية في الإدارة المدرسية من وجهة نظر المعلمين في بعض المدارس الثانوية تعزى لمتغير المؤهل العلمي.
- 4- لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية في مدى تطبيق الإدارة الإلكترونية في الإدارة المدرسية من وجهة نظر المعلمين في بعض المدارس الثانوية تعزى لمتغير سنوات الخبرة.

التوصيات:

استناداً إلى نتائج البحث أوردت الباحثات عدداً من التوصيات أهمها:

- 1- ضرورة العمل على توفير كافة التجهيزات والمتطلبات اللازمة لبرامج الإدارة الإلكترونية.
- 2- دعم المدارس إعلامياً ومادياً ومعنوياً وتحفيز أعضاء هيئة التدريس على تطبيق الإدارة الإلكترونية لما لها من أهمية كبرى في عصرنا الحالي.

3- العمل على تطوير البنية التحتية التكنولوجية وتوفير العناصر البشرية اللازمة لتطبيق الإدارة الإلكترونية.

4- أن تقوم وزارة التربية والتعليم بعقد الندوات واللقاءات والورش اللازمة لإزالة المخاوف من غموض مفهوم الإدارة الإلكترونية.

5- البدء بالتخطيط الجيد من قبل إدارة التخطيط والتطوير التربوي بوزارة التربية والتعليم لإعداد العاملين وتهيئتهم على التحول من الإدارة التقليدية إلى الإدارة الإلكترونية من خلال عقد الدورات التدريبية اللازمة لتثقيفهم.

6- أن تقوم وزارة التربية والتعليم بتوفير خدمة الإنترنت لكافة الإدارات والأقسام المتفرعة منها.

المقترحات:

استناداً على نتائج البحث أوردت الباحثات عدداً من المقترحات أهمها:

- 1- إجراء بحوث مماثلة للتعرف على مدى تطبيق الإدارة الإلكترونية في المؤسسات التعليمية المختلفة.
- 2- إجراء بحوث للمقارنة بين وجود تطبيق الإدارة الإلكترونية في المدارس الثانوية العامة والمدارس الثانوية الخاصة.
- 3- إمكانية تطبيق البحث في المدن الليبية الأخرى.

المراجع

المراجع

أولاً: المصادر:

القرآن الكريم سورة النساء الآية 113.

ثانياً: الكتب العلمية:

- 1- آل ناجي، محمد عبد الله (2016): الإدارة التعليمية المدرسية (نظريات وممارسات في المملكة العربية السعودية)، مطابع الحميضي، الطبعة السابعة، الرياض - المملكة العربية السعودية.
- 2- إبراهيم، السعيد مبروك (2014): الإدارة الاستراتيجية للمكتبات في ضوء اتجاهات الإدارة المعاصرة، المجموعة العربية للتدريب والنشر، الطبعة الثالثة، القاهرة - جمهورية مصر العربية.
- 3- أبو النصر، مدحت محمد (2017): التدريب عن بعد بوابتك لمستقبل أفضل، المجموعة العربية للتدريب والنشر، الطبعة الأولى، القاهرة - جمهورية مصر العربية.
- 4- أبو فروة، إبراهيم محمد (1977): الإدارة المدرسية، الجامعة المفتوحة، طرابلس - دولة ليبيا.
- 5- أحمد، أحمد إبراهيم (1991): نحو تطوير الإدارة المدرسية، الطبعة الثانية، دار المطبوعات الجديدة، الإسكندرية - جمهورية مصر العربية.
- 6- إسماعيل، محمد صادق (2010): الحكومة الإلكترونية وتطبيقاتها في الدول العربية، العربي، القاهرة - جمهورية مصر العربية.
- 7- بريخ، فرحان حسن (2012): إدارة التغيير وتطبيقاتها في الإدارة المدرسية، دار أسامة للنشر والتوزيع، عمان - المملكة الأردنية الهاشمية.
- 8- بن مرزوق، عنتر؛ وآخرون (2018): إدارة الموارد البشرية في عصر الإدارة الإلكترونية، مركز الكتاب الأكاديمي، عمان - المملكة الأردنية الهاشمية.

- 9- جمعة، صفاء فتوح (2014): مسؤولية الموظف العام في إطار تطبيق الإدارة الإلكترونية، دار الفكر والقانون، المنصورة- جمهورية مصر العربية.
- 10- حسان، حسن محمد؛ العجمي، محمد حسنين (2010): الإدارة التربوية، الطبعة الثانية، دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان- المملكة الأردنية الهاشمية.
- 11- حسين، سلامة عبد العظيم (2006): الإدارة المدرسية والصفية المتميزة: الطريق إلى المدرسة الفعالة، الطبعة الأولى، دار الفكر للنشر والتوزيع، عمان- المملكة الأردنية الهاشمية.
- 12- الحموي، شريف (2011): الاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتاريا، المنهل، دبي- الإمارات العربية المتحدة.
- 13- الدليمي، طارق أحمد (2013): الاتجاهات الحديثة في الإدارة التربوية والمدرسية، مركز ديونو لتعليم التفكير، عمان- المملكة الأردنية الهاشمية.
- 14- الطالب، غسان؛ الزعاير، دكتور راکز (2020): الإدارة الإلكترونية والتسويق الإلكتروني لمنظمات الأعمال المعاصرة، دار اليازوري العلمية، عمان- المملكة الأردنية الهاشمية.
- 15- عامر، طارق عبد الرؤوف (2007): الإدارة الإلكترونية "نماذج معاصرة"، دار السحاب للنشر والتوزيع- جمهورية مصر العربية.
- 16- العامري، عبد الله (2009): المعلم الناجح، دار المنهل للنشر والتوزيع، عمان- المملكة الأردنية الهاشمية.
- 17- عايش، أحمد جميل (2013): إدارة المدرسة نظرياتها وتطبيقاتها التربوية، الطبعة الثانية، دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان- المملكة الأردنية الهاشمية.
- 18- عبد المجيد، علي (2021): الإدارة الحديثة "أسس ومبادئ وغايات"، وكالة الصحافة العربية (ناشرون)، الجيزة- جمهورية مصر العربية.

- 19- عبوي، زيد (2010): دور القيادة التربوية في اتخاذ القرارات الإدارية، دار الشروق للنشر والتوزيع، عمان- المملكة الأردنية الهاشمية.
- 20- العبيدي، محمد جاسم محمد ولي؛ وآخرون (2010): الإدارة الحديثة وسيكولوجية التنظيم والإبداع، الطبعة الثانية، ديونو للطباعة والنشر، عمان- المملكة الأردنية الهاشمية.
- 21- العمايرة، محمد حسن (1999): مبادئ الإدارة المدرسية، دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان- المملكة الأردنية الهاشمية.
- 22- عيسى، آسيا محمد (2018): الإدارة التربوية والتعليمية الحديثة، دار ابن النفيس، عمان- المملكة الأردنية الهاشمية.
- 23- فهمي، محمد سيف الدين؛ محمود، حسن عبد المالك (1993): تطور الإدارة المدرسية في دول الخليج العربي، مكتب التربية العربي لدول الخليج، الرياض- المملكة العربية السعودية.
- 24- كافي، مصطفى يوسف (2011): الإدارة الإلكترونية، دار رسلان للطباعة والنشر، دمشق- سوريا.
- 25- المبروك، فرج (2017): مدير المدرسة والإدارة المدرسية، دار حميثرا للنشر والترجمة، القاهرة- جمهورية مصر العربية.
- 26- المبروك، فرج (2018): التعليم في ليبيا وبعض الدول الأخرى (دراسة مقارنة)، دار حميثرا للنشر والترجمة، القاهرة- جمهورية مصر العربية.
- 27- محمود، محمد صبري حافظ؛ البحيري، السيد السيد محمود (2008): اتجاهات معاصرة في إدارة المؤسسات التعليمية، المنهل، دبي- الإمارات العربية المتحدة.
- 28- نجم، نجم عبود (2004): الإدارة والمعرفة الإلكترونية: الاستراتيجية - الوظائف- المجالات، دار المريخ، الرياض- المملكة العربية السعودية.

29- نجم، نجم عبود (2008): الإدارة والمعرفة الإلكترونية: الاستراتيجية - الوظائف-المجالات، دار اليازوري العلمية، عمان- المملكة الأردنية الهاشمية.

30- الهنداوي، ياسر فتحى (2012): إدارة المدرسة وإدارة الفصل: أصول نظرية وقضايا معاصرة، المجموعة العربية للتدريب والنشر، القاهرة- جمهورية مصر العربية.

31- ياسين، سعد غالب (2020): الإدارة الإلكترونية، دار اليازوري العلمية، عمان- المملكة الأردنية الهاشمية.

32- يامنة، اسماعيلي؛ خير الدين، ابن خرور (2019): الأبعاد المحددة للعلاقات الإنسانية في الإدارة المدرسية، دار اليازوري العلمية، عمان- المملكة الأردنية الهاشمية.

ثالثاً: الرسائل العلمية والأطروحات:

33- الأعرور، رشا وجيه كامل (2012): درجة ممارسة مديري مدارس وكالة الغوث بمحافظات غزة لإدارة الإلكترونية وعلاقتها بتفويض السلطة لديهم، رسالة ماجستير، كلية التربية بالجامعة الإسلامية، غزة- فلسطين.

34- خلوف، إيمان حسن مصطفى (2010): واقع تطبيق الإدارة الإلكترونية في المدارس الحكومية الثانوية في الضفة الغربية من وجهة نظر المديرين والمديرات، رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة النجاح الوطنية، نابلس- فلسطين.

35- الدعيلج، فوزية عبد العزيز حمد (2005): رؤية مستقبلية لتطبيق الإدارة الإلكترونية بالمرحلة الثانوية من وجهة نظر مشرفات الإدارة المدرسية بمكة المكرمة، رسالة ماجستير غير منشورة، كلية التربية، جامعة أم القرى، المملكة العربية السعودية.

- 36-ردنة، وليد بن فؤاد (2007): استخدام التقنيات الحديثة في إدارة المدارس الثانوية الحكومية والأهلية للبنين في مدينة جدة-الواقع والمأمول، رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة أم القرى، المملكة العربية السعودية.
- 37-السميري، مريم عبد ربه أحمد (2009):درجة توافر متطلبات الإدارة الإلكترونية في المدارس الثانوية بمحافظة غزة وسبل التطوير، رسالة ماجستير غير منشورة، كلية التربية، الجامعة الإسلامية، غزة- فلسطين.
- 38-عشور، عبد الكريم (2009-2010):دور الإدارة الإلكترونية في ترشيد الخدمة العمومية في الولايات المتحدة الأمريكية والجزائر، رسالة ماجستير، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة منتوري، الجزائر.
- 39-عمار، محمد جمال أكرم (2009):مدى امكانية تطبيق الإدارة الإلكترونية بوكالة غوث وتشغيل اللاجئين بمكتب غزة الإقليمي ودورها في تحسين أداء العاملين، رسالة ماجستير غير منشورة، كلية التجارة، الجامعة الإسلامية، غزة- فلسطين.
- 40-كساب، رؤى علي (2011): العلاقة بين المتغيرات التنظيمية وتطبيق الإدارة الإلكترونية في الجامعات الفلسطينية بقطاع غزة، رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة الأزهر، غزة- فلسطين.
- 41-اللامي، عوض بن علي (2008): واقع استخدام تطبيقات الحاسب الآلي في مجالات الإدارة المدرسية من وجهة نظر مديري ووكلاء المدارس الثانوية للبنين بمحافظة الخبر، رسالة ماجستير غير منشورة، كلية التربية، الجامعة الخليجية، مملكة البحرين.
- 42-مريم، ساسي (2015- 2016): الإدارة الإلكترونية- دراسة مقارنة، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في القانون العام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة اكلي محند اولحاج، البويرة- الجزائر.

43- المسعود، خليفة بن صالح خليفة (2008): المتطلبات البشرية والمادية لتطبيق الإدارة الإلكترونية في المدارس الحكومية من وجهة نظر مديري المدارس ووكلائها بمحافظة الرس، رسالة ماجستير غير منشورة، كلية التربية، جامعة أم القرى، المملكة العربية السعودية.

44- المسماري، عبد السلام معيوف علي محمد (2012): إمكانية تطبيق الإدارة الإلكترونية بالمنظمات الصناعية الليبية، رسالة ماجستير غير منشورة، كلية الاقتصاد، جامعة بنغازي، بنغازي- دولة ليبيا.

رابعاً: الدوريات:

45- أبو حشيش، بسام محمد (2008): إسهام الإدارة الإلكترونية في تطوير العمل الإداري المدرسي بمحافظة غزة - دراسة لتصورات عينة من معلمي مرحلة التعليم الأساسي، مجلة التربية، ع 138 ج 2، كلية التربية، جامعة الأزهر، جمهورية مصر العربية.

46- الأطرش، هشام (2002): الإنجازات التطويرية في مجال تكنولوجيا التعليم والمعلومات، مجلة رسالة المعلم، مج 41 ع 1، وزارة التربية والتعليم، المملكة الأردنية الهاشمية.

47- الحسيني، عائشة بنت أحمد؛ الخيال، شذا بنت عبد المحسن (2013): أثر تطبيق أنظمة الإدارة الإلكترونية على الأداء الوظيفي (دراسة ميدانية على موظفات العمادات في جامعة الملك عبد العزيز بجدة)، المجلة العلمية لقطاع كليات التجارة، ع 10، جامعة الأزهر، جمهورية مصر العربية.

48- خوالدة، محمد علي فلاح (2015): واقع تطبيق الإدارة الإلكترونية في المدارس الثانوية الخاصة في محافظة العاصمة من وجهة نظر المديرين أنفسهم، مجلة دراسات للعلوم التربوية، مج 42 ع 3، المملكة الأردنية الهاشمية.

49- السوفي، أم الخير؛ المقراني، الهاشمي (2018): الإدارة الإلكترونية وانعكاساتها على علاقات العمل في المؤسسة الجزائرية - دراسة ميدانية بـمديرية توزيع الكهرباء والغاز ورقلة، مجلة الباحث في العلوم الإنسانية والاجتماعية، ع 33، الجزائر.

50- شهاب، شهرزاد محمد (2013): مدى إمكانية تطبيق الإدارة الإلكترونية في المدارس الثانوية والإعدادية من وجهة نظر مديري المدارس في مركز محافظة نينوى، مجلة التربية والتعليم، مج 20 ع 2، العراق.

51- عارف، عالية عبد الحميد (2007): الحكومة الإلكترونية: المفهوم والتحديات مع التطبيق على التجربة المصرية، مجلة البحوث الإدارية، مج 25 ع 2، القاهرة- جمهورية مصر العربية.

52- عبد الحميد، حمدي؛ السيد، عبد الفتاح (2004): الحكومة الإلكترونية في التعليم بين النظرية والممارسة - دراسة في الأهداف والأهمية وإمكانية التطبيق، مجلة كلية التربية بالزقازيق، ع 46، جمهورية مصر العربية.

53- عبد الرحمن، إيمان جميل (2018): واقع تطبيق الإدارة الإلكترونية في وظائف العمليات الإدارية لدى مديري المدارس الأردنية في محافظة عمان من وجهة نظر المديرين أنفسهم، مجلة الجامعة الإسلامية للدراسات التربوية والنفسية، مج 26 ع 6، الجامعة الإسلامية بغزة، فلسطين.

54- غنيم، أحمد علي (2006): دور الإدارة الإلكترونية في تطوير العمل الإداري ومعوقات استخدامها في مدارس التعليم العام للبنين بالمدينة المنورة، المجلة التربوية، ع 81، دولة الكويت.

خامسا: المؤتمرات والندوات العلمية:

55- الحسن، حسين بن محمد (2009): الإدارة الإلكترونية بين النظرية والتطبيق، المؤتمر الدولي للتنمية الإدارية: نحو أداء متميز في القطاع الحكومي، الرياض- المملكة العربية السعودية.

56- رضوان، رأفت (2004): الإدارة الإلكترونية: الإدارة والمتغيرات العالمية الجديدة، الملتقى الإداري الثاني للجمعية السعودية للإدارة، مركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار بمجلس الوزراء المصري، القاهرة- جمهورية مصر العربية.

سادسا: الشبكة الإلكترونية:

57- إسرائء هشام، (2022)، متطلبات تطبيق الإدارة الإلكترونية في التعليم، جمهورية مصر العربية <https://mqaall.com> , 14 Jun, 2022, 4:19 pm, Thursday.

58- مجدي محمد يونس، (2016)، التحول نحو الإدارة الإلكترونية في مؤسسات التعليم لمواكبة تحديات العصر الرقمي، جمهورية مصر العربية <https://www.new-educ.com>, 20 Jun, 2022, 3:23 pm, Wednesday.

سابعا: المراجع الأجنبية:

59- Serhan, D. (2007):**School Principals' Attitudes Towards The Use Of Technology.. United Arab Emirates Technology Workshop**, The Turkish Online Journal Of Educational Technology, Volume 6 Issue 2 Article 5.

60- White, J. (2001):**Opinions Of Ohio Middle School Principals Regarding The USE Of Computers: Implications For Educational Administration**, DAI- A. 62/03, P 920.

التملا حبق

ملحق رقم (1)
قائمة المحكمين

ت	الاسم	القسم العلمي	التخصص الدقيق
1	أ. أمال عريدة	تخطيط وإدارة تربوية	علاقات إنسانية
2	أ. أمينة امبارك	تخطيط وإدارة تربوية	تربية بيئية
3	أ. امحمد الزروق	تخطيط وإدارة تربوية	علم النفس التربوي
4	أ. بسمة عبد الرسول	تخطيط وإدارة تربوية	علم النفس التربوي
5	أ. منى علي	تخطيط وإدارة تربوية	علم النفس التربوي والاجتماعي
6	أ. ميز محمد خليفة	تخطيط وإدارة تربوية	طرق تدريس
7	أ. نجوى أبو بكر	تخطيط وإدارة تربوية	فئات خاصة

ملحق رقم (2)
الاستبيان في صورته الأولى

جامعة سبها
كلية الآداب
قسم التخطيط والإدارة التربوية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
تحية طيبة وبعد،،

أ.د- الفاضل/ة _____

تقوم الطالبات بإعداد بحث لنيل درجة الليسانس بعنوان **مدى تطبيق الإدارة الإلكترونية في الإدارة المدرسية من وجهة نظر المعلمين (في بعض المدارس الثانوية بسبها).**

ويهدف البحث إلى المساهمة في تطوير خدمات الإدارة المدرسية بمدينة سبها من خلال نتائج البحث.

ويتوقف نجاح استكمال هذا البحث على مساعدتكم في إبداء ملاحظاتكم عوناً لنا في أداء المهمة ووضع علامة (✓) على الاختيار الذي ترونه مناسباً.

نشكر سعادتكم على جميل تعاونكم معنا

الباحثات..

امباركة محمد أبوبكر

انتصار النايض عبدالله

خلود عبدالكريم عبدالحق

المجال	الفقرة	مناسب	غير مناسب	تعديل
1	أستخدم الحاسوب في حفظ الملفات			
2	أستخدم برامج معالجة النصوص			
3	أستخدم برامج العروض التقديمية			
4	أستخدم الإنترنت للحصول على المعلومات			
5	أشارك بفاعلية في المنتديات على شبكة الإنترنت			
6	أستخدم الأقراص القابلة للإزالة في حفظ البيانات والمعلومات الإدارية			
7	أستخدم البرمجيات المضادة للفيروسات لحماية المعلومات والبيانات الإدارية			
الثاني	المهارة المعلوماتية			
1	تتوافر في المدرسة قاعدة بيانات لتطبيق الإدارة الإلكترونية			
2	تستخدم المدرسة البريد الإلكتروني بصورة فاعلة لتبادل المعلومات			
3	تتعامل المدرسة بالنماذج والوثائق الورقية			
4	تستخدم المدرسة الإنترنت كأحد مؤشرات التحول باتجاه عصر المعلومات			
5	يتم اعتماد الأسلوب اليدوي إضافة إلى الأسلوب المحوسب في التعامل مع البيانات			
6	تتحقق المدرسة من مدى صحة المعلومات وتراعي التوثيق			
7	تمتلك المدرسة قاعدة بيانات تكفي لإنجاز أعمالها			

المجال	الفقرة	مناسب	غير مناسب	تعديل
1	أحرص على خلق بيئة مدرسية مرنة وتشاركية			
2	أحرص على استمرارية التخطيط			
3	أضع أهدافاً مرنة قابلة للتجديد والتطوير المستمر			
4	خطة المدرسة السنوية قادرة على مواجهة التطورات التكنولوجية المتسارعة			
5	أشجع جميع العاملين في المدرسة للمشاركة في عملية صنع القرار الإداري			
6	يمكن للهيكل التنظيمي للمدرسة استيعاب إدخال التقنيات الحديثة في العمل لتطبيق الإدارة الإلكترونية			
الرابع	الموارد البشرية			
1	لدى العاملين في المدرسة فكرة عن مفهوم الإدارة الإلكترونية			
2	الموارد البشرية في المدرسة مؤهلة لتطبيق استراتيجيات الإدارة الإلكترونية			
3	الموارد البشرية في المدرسة تمتلك الخبرة والمهارة في مجال تكنولوجيا المعلومات			
4	الموارد البشرية في المدرسة قادرة على العمل التشاركي ضمن الإطار الجماعي			
5	الموارد البشرية في المدرسة تمتلك روح المبادرة والابتكار			
6	يتم تزويد المدرسة بمعلمين ذو معرفة بالأجهزة الإلكترونية وتوظيفهم لها			
7	يتم توفير فرص لتدريب وتأهيل العاملين في مجال استخدام الأجهزة والمعدات الإلكترونية الحديثة			

تعديل	غير مناسب	مناسب	الفقرة	المجال
			الموارد الفنية	الخامس
			تعد التقنيات المستخدمة حاليا في المدرسة متطورة	1
			تمتلك المدرسة موقعا إلكترونيا على شبكة الإنترنت	2
			تتوافر في المدرسة أجهزة ومعدات تكنولوجية متطورة وملائمة لتطبيق الإدارة الإلكترونية	3
			تتوافر في المدرسة برمجيات الحاسوب المختلفة التي تساهم في تطبيق الإدارة الإلكترونية	4
			تتوافر لدى المدرسة خدمة الإنترنت	5
			يتوافر لدى إدارة المدرسة نظام حوافز للمتميزين في مجال العمل الإلكتروني	6

ملحق رقم (3)
الاستبيان في صورته النهائية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة سبها - كلية الآداب
قسم التخطيط والإدارة التربوية

حضرة المعلمة/الفاضلة

تحية طيبة وبعد ،،

تقوم الباحثات بإجراء دراسة ميدانية بعنوان **مدى تطبيق الإدارة الإلكترونية في الإدارة المدرسية من وجهة نظر المعلمين (في بعض المدارس الثانوية بمدينة سبها)**، وذلك استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الليسانس.

ويسعدني أن أضع بين يديك هذه الاستبانة لكونك المحور الأساسي لهذا البحث من خلال ما تقدمه من إجابات تتسم بالصرامة والموضوعية، ستكون الأساس في نجاح هذا البحث وتحقيق أهدافه. فأرجوا الإجابة عن الأسئلة بوضع إشارة (✓) في الخانة التي تعبر عن رأيك، وثق بأن وجهة نظرك ستستخدم لأغراض البحث العلمي فقط ، وهي محل تقديرنا واهتمامنا.

شاكرين لكم حسن تعاونكم معنا

الباحثات..

امباركة محمد أبوبكر
انتصار النايض عبدالله
خلود عبدالكريم عبدالحق

أولاً: معلومات أولية

- 1- الجنس: ذكر أنثى
- 2- المؤهل العلمي: معهد بكالوريوس ليسانس
- 3- سنوات الخبرة: 5 - 15 15 - 25 25 - 35 فأكثر

ثانيا: محاور الاستبانة

ت . ر	الفقرة	نعم	لا	أحيانا
المحور الأول: المهارات الإلكترونية				
1	تستخدم إدارة المدرسة الحاسوب في حفظ الملفات.			
2	تستخدم إدارة المدرسة برامج معالجة النصوص.			
3	تستخدم إدارة المدرسة برامج العروض التقديمية.			
4	تستخدم إدارة المدرسة الإنترنت في الحصول على المعلومات.			
5	تشارك إدارة المدرسة بفاعلية في المنتديات على شبكة الإنترنت.			
6	تستخدم إدارة المدرسة الأقراص القابلة للإزالة في حفظ البيانات والمعلومات الإدارية.			
7	تستخدم إدارة المدرسة البرمجيات المضادة للفيروسات لحماية المعلومات والبيانات الإدارية.			
المحور الثاني: المهارات المعلوماتية				
1	تتوافر لدى إدارة المدرسة قاعدة بيانات لتطبيق الإدارة الإلكترونية.			
2	تستخدم إدارة المدرسة البريد الإلكتروني بصورة فاعلة لتبادل المعلومات.			
3	تستخدم إدارة المدرسة الإنترنت كأحد مؤشرات التحول باتجاه عصر المعلومات.			
4	تتعامل إدارة المدرسة بالنماذج والوثائق الورقية.			
5	تعتمد إدارة المدرسة الأسلوب اليدوي إضافة إلى الأسلوب المحوسب في التعامل مع البيانات.			
6	تتحقق إدارة المدرسة من مدى صحة المعلومات وتراعي التوثيق.			
7	تمتلك إدارة المدرسة قاعدة بيانات تكفي لإنجاز أعمالها.			

ت . ر	الفقرة	نعم	لا	أحيانا
المحور الثالث: المهارات الإدارية والتنظيمية				
1	تحرص إدارة المدرسة على خلق بيئة مدرسية مرنة وتشاركية.			
2	تحرص إدارة المدرسة على استمرارية التخطيط.			
3	تضع إدارة المدرسة أهدافاً مرنة قابلة للتجديد والتطوير المستمر.			
4	خطة المدرسة السنوية قادرة على مواجهة التطورات التكنولوجية المتسارعة.			
5	تشجع إدارة المدرسة جميع العاملين في المدرسة للمشاركة في عملية صنع القرار الإداري.			
6	يستطيع الهيكل التنظيمي في المدرسة استيعاب إدخال التقنيات الحديثة في العمل لتطبيق الإدارة الإلكترونية.			
المحور الرابع: الموارد البشرية				
1	لدى العاملين في المدرسة فكرة عن مفهوم الإدارة الإلكترونية.			
2	الموارد البشرية في المدرسة مؤهلة لتطبيق استراتيجيات الإدارة الإلكترونية.			
3	الموارد البشرية في المدرسة تمتلك الخبرة والمهارة في مجال تكنولوجيا المعلومات.			
4	الموارد البشرية في المدرسة قادرة على العمل التشاركي ضمن الإطار الجماعي.			
5	الموارد البشرية في المدرسة تمتلك روح المبادرة والابتكار في القرارات الإدارية.			
6	يتم تزويد المدرسة بمعلمين ذو معرفة بالأجهزة الإلكترونية وتوظيفهم لها.			
7	توفر إدارة المدرسة فرص لتدريب وتأهيل العاملين في مجال استخدام الأجهزة والمعدات الإلكترونية الحديثة.			

ت . ر	الفقرة	نعم	لا	أحيانا
المحور الخامس: الموارد الفنية				
1	تتوافر لدى إدارة المدرسة خدمة الإنترنت.			
2	تمتلك المدرسة موقعا إلكترونيا على شبكة الإنترنت.			
3	تعد التقنيات المستخدمة حاليا في إدارة المدرسة متطورة.			
4	تتوافر في المدرسة برمجيات الحاسوب المختلفة التي تساهم في تطبيق الإدارة الإلكترونية.			
5	تتوافر في المدرسة أجهزة ومعدات تكنولوجية متطورة وملائمة لتطبيق الإدارة الإلكترونية.			
6	يتوافر لدى إدارة المدرسة نظام حوافز للمتميزين في مجال العمل الإلكتروني.			