

المحور الأول

الإدارة التربوية

ما عمل مدير المدرسة وما مهمته الرئيسة؟

- الدور الرئيس والمهمة الأولى لمدير المدرسة أن يسهل عمل المعلم حتى يعلم، جميع ما يقوم به المدير من مهام وأعمال تخطيط - تنظيم - تنسيق - إشراف - متابعة - مراقبة - تقييم، تندرج تحت مهمته الأساسية.
- ويعتبر الحاسوب آلة طورت لخدمة الإنسان وبالتالي لخدمة المدير في تسهيل مهمته الرئيسة ، وليس لتعيق عمله، ومن هنا يعتبر الحاسب الآلي أداة مهمة لسير عمل مدير المدرسة، ومن هنا كان لابد من إلمامه بكيفية التعامل مع الحاسوب ثم كيفية توظيفه لصالح العملية التربوية .

مهام الإدارة التربوية

- إن تحقيق أهداف المنظمات أيا كان نوعها ومجالها يتم من خلال القيام بمجموعة من الأعمال والنشاطات الإدارية المحددة والتي تشكل في مجموعها ما يعرف بالوظائف/المهام الإدارية ، كما وينظر الى العملية الإدارية على أنها تتألف من أربع وظائف أساسية تشكل فيما بينها مزيجا متكاملا يمكن للمدير من خلالها الوصول إلى أهداف وحدته التنظيمية

مهام الإدارة التربوية

- التخطيط
- التنظيم
- التوجيه
- الرقابة

العلاقة بين المهام الإدارية

- وهذه الوظائف مترابطة ومتشابكة ومن الصعب عزلها عن بعضها في الحياة العملية ، ويمارس الإداريون العمليات الإدارية في مختلف مواقعهم في الهيكل التنظيمي ومختلف الأنشطة التي تمارسها المنظمة سواء كانت خدمية أم خاصة صناعية أم تجارية أم زراعية أم تعليمية. ويعتمد نجاح المدراء ونجاح المنظمة على الكفاءة التي تمارس بها هذه العمليات وعلى استخدام الإداريين للأسس الادارية وعلى المهارات الفنية والسلوكية وعلى المقدرات والخبرات التي يمتلكونها.

أولاً : التخطيط

- يعد من أهم الوظائف الادارية من حيث الممارسة ويجب أن يسبق أي وظيفة إدارية أخرى لأن وظيفة التخطيط هي الإطار الذي تنفذ بموجبه الوظائف الأخرى .
- تعريف التخطيط : عملية ذهنية منظمة لاختيار أفضل الوسائل الممكنة لتحقيق أهداف محددة ، تخص التنبؤ بالمستقبل والاستعداد له ، وعملية التخطيط هي العملية الأساس في العملية الادارية لأنها تسبق جميع الوظائف الأخرى وتشكل القاعدة الأساسية لها ، فالتخطيط يتعلق بتضييق الفجوة بين ما هو موجود وما يرغب النظام في تحقيقه .
- والتخطيط بأنواعه المختلفة ومجالاته يتطلب الاستناد إلى أهداف واضحة وبسيطة وواقعية وتحليل سليم للأعمال المطلوبة للتنفيذ مع اتسام عملية التخطيط بالمرونة والموضوعية.

التخطيط في المجال التربوي

- يعد التخطيط من المهام الأساسية في الإدارة التربوية ، فهو عملية تتجه نحو المستقبل وتحاول التنبؤ بما سيحدث أو بما يراد تنفيذه بالمستقبل في ضوء رسم خطط وسياسات لازمة ، ولهذا فان ما يقوم به المسؤول الإداري في المؤسسة التربوية هو :
- عقد اجتماعات مكثفة مع العاملين :في بداية العام الدراسي إذ يتم استعراض وفحص الأهداف التربوية المخطط لها وما تتطلبه من إجراءات ونشاطات وفعاليات متنوعة أثناء تنفيذها.
- إتاحة الفرصة أمام كادر العمل في تخطيط العمل في المؤسسة التربوية وتحديد وسائل التنفيذ وهذا ما يدفعهم إلى تحمل أكثر للمسؤولية ويوفر لهم دافعية أكثر نحو العمل.
- يتم اختيار وتشكيل اللجان المتعددة في المؤسسة التربوية وتحديد مهمات كل لجنة ولابد من ضرورة الأخذ بآراء العاملين في تشكيل هذه اللجان وتحديد مهامها ثم تدوين وإقرار هذه المهام لهذه اللجان في سجل خاص بعمليات الإشراف-التوجيه-المتابعة -التقويم .

كيف يوظف مدير المؤسسة التربوية الحاسب في التخطيط؟؟

- مدير المدرسة كمثال كيف يستخدم الحاسب في وظيفة التخطيط ؟
- حوسبة الخطة التطويرية للمدرسة والاستفادة من عملية المسح والتعديل والحفظ والتنسيق والحذف .
- إجراء الروابط على الخطة مع الملفات الأخرى في نظام المعلومات أو مع مواقع الشبكة ذات العلاقة .
- تفعيل البريد الإلكتروني والاتصالات الإلكترونية في تعميم الخطة
- الإعلان عن تعديلات الخطة ومستوى الانجاز والاتصال مع المستفيدين من الخطة أو المسؤولين عنها.
- استخدام تقنيات التخطيط الحديثة للمشاريع التربوية في المدرسة .

مثال : * نظام تقنية وتقييم ومراجعة البرامج PERT

* تقييم طريق الممر الحرج C.P.M

هي طرق تخطيطية تبنى على التنبؤ بالمستقبل وبدأت في النظام العسكري ثم الاقتصادي ثم العلوم الإنسانية، والاجتماعية والتربوية، ويستخدم فيها الحاسب بشكل أساسي

ثانيا: التنظيم

- التنظيم : يعد الوظيفة الإدارية الثانية بعد التخطيط ويعرف بأنه

تجميع الأنشطة بشكل يحقق أهداف المنظمة وإسناد هذه الأنشطة لوحداث مناسبة ومنح السلطة والتفويض والتنسيق ، وهو التنسيق العقلاني لأنشطة مجموعة من الأفراد لتحقيق هدف مشترك وذلك من خلال تقسيم العمل وتسلسل السلطة والمسؤولية .

التنظيم في المجال التربوي

- تكمن أهمية التنظيم في المجال التربوي في تنسيق العمل بحيث يخدم البعد المكاني ، فوزارة التربية والتعليم يكون لها فروع في المحافظات والمناطق المختلفة بمسمى مديرية أو إدارة أو وحدة، واعتماد تنظيم معين يخدم في آلية تقديم تقارير أعمال هذه الإدارات الفرعية إلى الإدارة المركزية .
- ويتم بناء عليها التغذية الراجعة لتحسين أداء الإدارات الفرعية وتتنوع التنظيمات الادارية حسب المناطق الجغرافية أو حسب نوع الخدمة المقدمة أو حسب وظائف أو فئات المستخدمين من الخدمات (فسري)

مبادئ التنظيم الجيد

- مبدأ وحدة الهدف: يعد الهدف والغاية أحد الأسس المركزية لتبرير وجود المؤسسة فالهدف هو التوجهات التي تسعى المؤسسة لتحقيقها ويجب أن يكون هناك وضوح للهدف بين أفراد المنظمة حتى تمارس المؤسسة أهدافها المحددة، فإذا لم يكن الهدف واضحا انعدم مبرر وجود التعاون فيما بين أفراد المؤسسة والوضوح في الهدف يساعد في رفع الروح المعنوية عن طريق إحساس الجماعة بدرجة إسهامها في نجاح المؤسسة لذا يجب أن يكون كل تنظيم وكل جزء منه معبرا عن الهدف المطلوب تحقيقه .

مبادئ التنظيم الجيد

- مبدأ وحدة الأمر : إن توجيه المعلومات الإدارية من مصادر متعددة للفرد تخلق لديه حالة من الإرباك والحيرة ، وعدم تحقيق الأداء المطلوب لذا يجب أن يتلقى الفرد تعليمات العمل من رئيسه المباشر ويكون مسؤولاً عن عمله أمام رئيسه الأعلى فقط والذي بدوره يكون مسؤولاً عن عمله أمام مسؤول أعلى .
- مبدأ التنسيق : يعد هذا المبدأ أحد صفات الإداري الناجح إذ يقوم بتحديد وتوضيح البرامج وأسلوب العمل وتحديد الاختصاصات والواجبات والمسؤوليات وخطوات الاتصال مع بعضها والجهات والسلطات العليا والتي تساعد العاملين على وضوح الرؤية أثناء العمل وتنسيق الجهود لتحقيق الأهداف المرسومة .

مبادئ التنظيم الجيد

- مبدأ التوازن بين السلطة والمسؤولية: إن التنظيم الجيد يؤدي عادة إلى توازن بين سلطة ومسؤولية كل وحدة من وحدات المؤسسة وتوازن سلطات كل فرد من الأفراد العاملين مع المستويات المطلوبة منه والسلطة والمسؤولية لأبد من توازنهما إذ لا يعقل أن يسأل أحد العاملين عن إنجاز له لعمل معين دون أن يمنح السلطة الكافية لممارسة ذلك العمل والإشراف عليه .
- مبدأ تفويض السلطة : ويتم ذلك عن طريق توزيع الصلاحيات على مختلف المستويات وعدم حصرها في شخص معين ، فتفويض السلطات وسيلة من وسائل المنظمة لتمكين الأفراد والجماعات من العمل بحرية ، والتصرف السريع لمواجهة المشكلات والمعوقات في ميدان العمل .

مبادئ التنظيم الجيد

- نطاق الإشراف : يعد الإشراف حلقة من حلقات الإدارة الناجحة لأنه يتعلق بجانب من مقدرات المدير الشخصية وخبرته الطويلة والميدانية في العمل وقواعد تنفيذه ، والإشراف يساعد في خلق حالة من التكامل في العمل مع معرفة إمكانيات ومقدرات العاملين ومواهبهم وطاقاتهم في العطاء والتنفيذ والتقويم .
- نطاق مرونة التنظيم : إن التنظيم الجيد يجب أن لا يكون جامدا ، بل لابد أن يتوفر فيه عنصر المرونة كي يستطيع مواجهة بعض التغيرات والظروف الطارئة فالمؤسسة تعيش ظروف متغيرة تحكمها ظروف واعتبارات دائمة للتغيير ومن هنا فعلى المؤسسة أن تحاول امتلاك أعلى درجات المرونة للمحافظة على بقائها واستمراريتها

مبادئ التنظيم الجيد

- تقسيم العمل: مع تطور الحضارة البشرية بسرعة متزايدة في كل مجالات المعرفة ازدادت الحاجة للتخصص ضمانا للسيطرة من قبل الفرد على جودة العمل وسرعة تنفيذه للواجبات في أقصر وقت وأقل كلفة ولما كان غرض التنظيم هو الوصول إلى الكفاءة العالية في الأداء، كان يجب على الإداري تقسيم العمل بحيث يتكفل كل فرد بجزء يقوم بتنفيذه حسب اختصاصه وإمكانياته ومؤهلاته وخبراته.
- تدرج السلطة: تعد السلطة الجهة ذات الحق الشرعي في إصدار القرارات اللازمة للآخرين للقيام بعمل معين وتحويل السلطات من الأدنى إلى الأعلى وهو ما يعرف بالتدرج، وهو مبدأ سريان السلطة وتدرجها من القمة إلى القاعدة وهو من عناصر ومقومات نجاح القرار

مبادئ التنظيم الجيد

- المركزية واللامركزية : يقصد بالمركزية وضع السلطة في مركز واحد ويرجع إليه في مسألة اتخاذ **كافة القرارات** أما اللامركزية فتعني توزيع السلطة بين الأفراد القادرين على اتخاذ القرارات الصائبة دون الرجوع لمركز معين ، إن المبالغة في ممارسة المركزية تؤدي إلى حالة التسلط للحد الذي قد يؤدي إلى الدكتاتورية، وكلما ضعفت المركزية فإن ذلك قد يؤدي إلى التسبب ، والمواقف المركزية تتضمن وحدة التوجيه والتنسيق والاطمئنان إلى سلامة الإجراءات بينما تعتمد اللامركزية على **مقدرة المرؤوسين** على اتخاذ القرارات السليمة مع إمكانية إحساسهم الواعي بأهداف المنظمة تلافياً للتسبب واضطراب العمل . **(متى يمكننا تبني اللامركزية بشكل واسع؟)**

مبادئ التنظيم الجيد

- قصر سلطة الأوامر : لقد أصبح الإشراف على الوحدات التنفيذية ، نتيجة لضخامة المنظمة وتعقيد تركيبها أمرا صعبا، لذلك بات من الضروري إيجاد قيادات وسطية تتحمل كل منها أعباء الإشراف ، وكلما زادت المستويات الوسطية وتعددت زادت المسافة بين القاعدة التنفيذية ومركز اتخاذ القرار بحيث يصبح الاتصال بينهما طويلا، مما يؤدي في بعض الأحيان إلى حد أن المعلومات المتدفقة من الأدنى إلى الأعلى لا تكون كاملة وكذلك وصول التوجيهات والتعليمات الصادرة من القيادة إلى القاعدة بشكل محرف أو غير متكامل. لذا يتطلب العمل أن تكون المستويات الإشرافية التي تتألف منها خطوط السلطة أقصر ما يمكن ، كما أن المؤسسات تتجه الآن نحو تقصير خط سلسلة الأوامر إلى الحد الأدنى الممكن عن طريق اتساع مساحة الإشراف وعن طريق تفويض لمزيد من الصلاحيات للأطراف الوسطى مع تزويدها بالعناصر اللازمة من وسائل تجميع وتحليل البيانات ودعم مقدرتها على توسيع نطاق إشرافها دون فقدان القيادة العليا مقدرة الرقابة الفعالة عليها .

كيف يوظف مدير المؤسسة التربوية الحاسب في التنظيم؟؟

مثال: مدير المدرسة

- حفظ كافة المعلومات المتعلقة بالعلاقات التدريسية والمهام والواجبات مع إمكانية الحذف والإضافة والاسترجاع والتعديل .
- الاستفادة من الرسوم البيانية والأشكال لبيان سير العمل وتدرج الوظائف والمسؤوليات وكيفية التنسيق بين وحدات الإشراف.
- توظيف البرمجيات الحديثة بأنواعها المختلفة حسب طبيعة المهام في خدمة تنظيم عمل هذه المهام مثال :
 - برمجيات تعليمية للمعلمين.
 - برمجيات إحصائية للإداريين .
 - برمجيات إدارية لاتخاذ القرار، ولتسهيل الإجراءات

وظيفة التوجيه

- تنبع أهمية وظيفة التوجيه من التعامل مع العنصر البشري ويعرف بأنه:

إصدار الأوامر للمرؤوسين لإرشادهم لطريقة الأداء الصحيحة لما يكلفون به من أعمال وهو من مهمات الإدارة العليا التي تخطط وتنظم وتقود ثم تراقب ذلك لتتمكن من تحقيق الأهداف وتنفيذها عن طريق الآخرين بإرشادهم وتوجيههم وتحفيزهم وتوجيه سلوكهم للاتجاه الذي يحقق هذه الأهداف.

عناصر التوجيه

- إصدار التعليمات والأوامر: تصدر الأوامر إما للقيام بعمل معين أو الامتناع عن عمل معين أو التحرك إلى عمل آخر وتوضيح طبيعة العمل ويجب أن تكون التعليمات قابلة للتنفيذ.
 - إيصال التعليمات أو الأوامر إلى الأشخاص موضوع التوجيه: يجب إيصال التعليمات بدقة كما وردت من الموجه وبسرعة كافية لتساعد في تأدية تنفيذ الأعمال بكفاءة عالية وقد يكون الإيصال بطريقة شفوية أو كتابية أو تصويرية أو إلكترونية وعمليا يفضل استخدام أكثر من طريقة
 - تتبع التعليمات الصادرة: الهدف من التتبع هو التأكد من أن التعليمات الصادرة تم تنفيذها على أكمل وجه والتعرف على الصعوبات التي تواجه التنفيذ وحاجة التعليمات إلى تعديل أو تبسيط.
- (تتبعي مثالا تربويا على عناصر التوجيه)

خصائص التوجيه الجيد

- اختيار الوقت المناسب
- وضوح التعليمات وانجازها بحيث: لا تقبل التأويل.
- استخدام الصيغة اللائقة والابتعاد عن التسلط والعنف والتهديد.
- معقولية الأوامر وتناسبها مع طاقات ومقدرات المروءوسين.

كيف يوظف مدير المؤسسة التربوية الحاسب في التوجيه؟؟

- الاستفادة من الاتصالات الإلكترونية والبريد الإلكتروني .
- الاستفادة من الأجهزة الملحقة بالحاسب وتفعيلها مثل الكاميرا والماسح الضوئي والفاكس والطابعة .
- تفعيل استخدام كافة البرامج الحديثة في التوجيه.

مهمة الرقابة

- تقوم الرقابة في العمل على التحقق مما إذا كان كل شيء يسير وفقا للخطة المرسومة والتعليمات المحددة بالاستناد إلى المواقع المحددة وموضوعها وبيان نقاط الضعف والأخطاء من أجل تقويمها ومنع تكرارها.
- ويعتبر عمل الرقابة نشاط مهم ومتمم لأعمال التخطيط والتنظيم والتوجيه، ويهدف إلى متابعة تنفيذ البرامج والتقييم والأداء وتحليل المشكلات وإيجاد الحلول المناسبة .

أهمية الرقابة

- توجيه عمليات تنفيذ الخطط الموضوعية ومتابعة تنفيذها .
- الكشف عن أية انحرافات قد تحدث أو يتوقع حدوثها في أسرع وقت ممكن .
- أداة إحصائية تؤكد على استخدام البيانات بدقة لما يفيد صناعة القرار.
- أداة لتحليل النجاح والفشل في إنجاز العملية الإدارية
- أداة للتحقق من مستوى تحقيق الأهداف بمقارنة النتائج الفعلية مع المتوقع.

خصائص نظام الرقابة

- المرونة: بحيث يستوعب أية تعديلات ويبقى فعالاً
- السرعة: في تقديم نتائج الرقابة.
- الوضوح والبساطة.
- الدقة في إظهار نقاط القوة والضعف
- الرقابة قد تكون: داخلية أو خارجية أو مالية

الرقابة الذاتية

- الرقابة الذاتية أساس نجاح المؤسسات، ويرتبط بالرقابة مهمة التقييم والتي تتضمن الحصول على المعلومات وإصدار أحكام تفيد في اتخاذ القرارات، وتقييم الأداء هو تحليل وتقييم أنماط ومستويات الأداء للموظفين وتعاملهم وتحديد درجة كفاءتهم الحالية والمتوقعة كأساس لتقويم وترشيد هذه الأنماط والمستويات ويتضمن تقييم الأداء ٣ عناصر:

– إنتاجية الأداء الفني : مثل كمية وجودة الإنتاج ودرجة السرعة والدقة فيه .

– سمات السلوك : مثل المبادأة –التعاون-الحماس-التعامل مع الغير.

– التوقعات بشأن درجة كفاءة الأداء في المستقبل : مثل اتساع وعمق المعلومات ودرجة الاستعداد لزيادتها وتحديثها والمقدرة على التخطيط وتحليل المشكلات وصنع القرارات والإبداع والتجديد في العمل .

كيف يوظف مدير المؤسسة التربوية الحاسب في الرقابة؟؟

- مدير المدرسة يجب أن يفعل الحاسوب في نظام الرقابة بحيث يحفظ جميع البيانات الرقابية بطريقة يسهل الرجوع إليها وبحيث تساهم في صنع القرار وتصحيح الانحرافات عن الخطة المدرسية الموضوعة، مع مراعاة الأمانة والموضوعية والسرية.

وضحي بمثال من المؤسسة التربوية

خدمات الحاسب في الإدارة التربوية

يقدم الحاسب خدمات للإدارة التربوية في مجال المعلومات واتخاذ القرارات حيث يعمل على :

- تحويل البيانات في الإدارة التربوية عبر العمليات إلى معلومات منظمة و مترابطة يمكن الاستفادة منها .
- يعمل الحاسب على تخفيف عبء العمل عن المدير وتوفير وقته من خلال برمجة القرارات الصريحة ، مما يجعل الموظف المختص يقوم بتنفيذها دون الرجوع إلى المدير في كل إجراء يقوم به .

خدمات الحاسب في الإدارة التربوية

- التخلص من النظام اليدوي في الحصول على المعلومات التي غالبا ما تكون ناقصة ولا تعطي المعلومات اللازمة بالضبط
- كما أن المعلومات والقرارات تتأثر بدرجة عالية بآراء الأشخاص الذين يعدونها ومن هنا فالحوسبة تتيح موضوعية ونزاهة القرارات **مثال : (غياب المعلومات وعدم إحضار تقرير وعدم خصم أيام الغياب)**
- يعمل الحاسب على تخليص المدير من الروتين بتوفير وقت أكبر لعمليات التطوير والتجديد في العمل .
- سرعة الحصول على المعلومات واسترجاعها وتخزينها وتقليل حجمها وتقليل الوقت والجهد في الوصول إليها.

خدمات الحاسب في الإدارة التربوية

- إن استخدام نظم المعلومات من خلال الحاسب يساعد في تطوير أداء العاملين وكسر حاجز الخوف من استخدام التقنية في العمل
- تفادي الازدواجية في البيانات .
- تحقيق الأهداف التي يتطلبها مجال العمل .
- يساعد الحاسب المرتبط مع الانترنت في الحصول على المعلومات وتطوير العمل كما يساعد المدير على الإشراف على العمل في أي مكان .

تطبيقات معالج النصوص مايكرو سوفت :

- كتابة الخطابات وإرسالها بالفاكس من خلال جهاز الحاسب .
- إعداد التقارير للأعمال داخل المدرسة أو خارجها وحفظها واسترجاعها عند الحاجة .
- وضع جدول المدرسة وجداول المناوبة والإشراف .
- إعداد الخطة المدرسية التطويرية .

تطبيقات قواعد البيانات (Data Base) :

- ربط جداول المعلومات
- حفظ السجلات الطلابية والأعمال الشهرية والسنوية،
وسجلات النشاط والمكتبة بطرق آلية تمكن المدير من
الرجوع إليها بسهولة
- حصر جميع بيانات العاملين في المدرسة
- حصر احتياجات المدرسة من المعلمين والكتب والتجهيزات
والأثاث

تطبيقات الجداول الالكترونية: Excel

- تقوم الإدارة بحفظ درجات الطلبة وكتابة التقارير الشهرية ،
وتعد الجداول الالكترونية من أهم التطبيقات لتمييزها بالدقة ،
وضع العلامات ، وإمكانية اكتشاف الخطأ وإجراء كافة
العمليات الحسابية ، مما يوفر الوقت والجهد والدقة .

تطبيقات برنامج الناشر : publisher

- للنشرات التوعوية ، يساعد في تصميم ملصقات وبطاقات وإعلانات إرشادية .

تطبيقات برنامج الرسام

- إعداد شهادات ، تقارير ، صحف ، مجلات مدرسية ، استخدامات في الوسائل التعليمية ، ووسائل العرض .

تطبيقات الوسائط المتعددة : Multi Media

- المدير الناجح والمقنع لموظفيه يعرض ما لديه من أفكار بطريقة مقنعة وشيقة ، يكون لديه مجال الوسائط المتعددة أداة مناسبة لتحقيق ذلك وتعد تطبيقات العروض التقديمية :

Power point

- ،أحد هذه الأدوات إذ يمكن من خلالها تقديم عروض شيقة في الاجتماعات والنشاطات واللقاءات ، حيث تحتوي الوسائط المتعددة، على الألوان والصور الثابتة والمتحركة وأفلام الفيديو .

•

متطلبات تفعيل الحاسب في المؤسسة التربوية

- حتى يخدم الحاسب مدير المدرسة خدمة متميزة لا بد أن يدرك مدير المدرسة طبيعة مهامه والعلاقة التي تربط بين هذه المهام وكيفية تسلسلها عبر الزمن ، وهذا يتطلب من المدير أن يمتلك المقدرة على الرؤية الشمولية لنظامه التربوي (مدرسته)، ومنطلق هذه النظرة هو **نظرية النظم**.

نظرية النظم :

- انطلقت هذه النظرية من نظرية النظام العام general system theory للعالم (فون بيتا لانفي) عالم الأحياء والفيزياء (من أجل أن تفهم بشكل تام عمل أي كيان يجب أن ننظر إليه كنظام ، والنظام عبارة عن عدد من الأجزاء المترابطة ، والتي تعمل لغرض ما).

مفهوم النظام

- النظام : (الكيان المنظم والمركب الذي يجمع ويربط بين أشياء وأجزاء تؤلف في مجموعها تركيبا كليا موحدا).
- وهو مجموعة الأشياء المترابطة بعلاقات ولها خصائصها ، فالأشياء تعني مكونات النظام وأجزاؤه، وهي قد تكون مادية أو مجردة .
- أما العلاقات فهي كل ما يعمل على ربط أجزاء النظام مع بعضها بالشكل الذي يجعل منها نظاما نافعا ، أما الخصائص فهي صفات أجزاء النظام ، وهناك أنواع من النظم .

أنواع النظم

- النظم المغلقة : وهي التي لا تتأثر ببيئتها ولا تتفاعل معها .
- النظم المفتوحة : هي نظم تتفاعل مع بيئتها باستمرار .

هل هناك فعلا نظم مغلقة ونظم مفتوحة؟؟

كيف تصنفين النظام التربوي؟؟

مكونات النظام

- المدخلات : تشمل جميع ما يدخل المنظمة (المدرسة) من موارد بشرية ومادية ، فالبشرية متمثلة بالأفراد وشخصياتهم واتجاهاتهم وقيمهم ودوافع عملهم ونوع العلاقات الإنسانية التي تربط بينهم .

مكونات النظام

- وفي المدرسة تتمثل المدخلات البشرية بالطلبة: (خصائص المرحلة العمرية ، فئاتهم العمرية ، أوضاعهم الاجتماعية والثقافية والاقتصادية وخلفياتهم وميولهم واستعداداتهم واحتياجاتهم الخاصة التعليمية والاجتماعية .
- والمعلمون: مؤهلاتهم وخبراتهم واستعداداتهم وميولهم وفئاتهم العمرية وأوساطهم الاجتماعية وخلفياتهم الثقافية
- وهناك الإداريون والفنيون والمستخدمون وكامل خدماتهم وخصائصهم ، وأولياء الأمور مستوياتهم الاقتصادية والاجتماعية والثقافية وتطلعاتهم وطموحهم ، وكذلك أعضاء المجتمع المحلي المهتمون أو المعنيون stake holders

مكونات النظام

- الموارد المادية فتتمثل في رؤوس الأموال والآلات والمعدات والمباني والتجهيزات والتكنولوجيا ، أي ظروف العمل المادية والمستوى التقني للمدرسة .

مكونات النظام

- هناك مدخلات التنظيم الرسمي ومكوناته كالهيكـل التنظيمي ، الأهداف ، السياسات ، المنهاج ، الأنظمة ، والتعليمات وكذلك هناك الإطار الاجتماعي والثقافي للمدرسة والمستمد من مجموعة القيم والعادات والتقاليد والمعتقدات التي يؤمن بها المجتمع بمعنى فلسفة المجتمع .

العمليات

- ويقصد بها مجموع النشاطات الإدارية والفنية والعقلية اللازمة للاستفادة من مدخلات النظام (المدرسة) وتحويلها إلى مخرجات من أجل تقديمها إلى المجتمع ، وتعتبر هذه العمليات ضرورية لربط أجزاء النظام واستمراره ، وهي في المدرسة تتمثل في عمليات التدريس والإشراف والإرشاد وبشكل عام كل ما يؤدي في المدرسة من أعمال لتحقيق أغراضها .

البيئة: environment:

- البيئة هي التي يتفاعل معها النظام والتي تلعب دورا مهما في التأثير على سلوك المنظمة (المدرسة) وتؤثر كذلك في توفير المدخلات التي تستخدمها المنظمة .

التغذية الراجعة : feed back

- وهي مجموعة المعلومات التي ترد إلى المنظمة بشكل مدخلات حول كفاءة المخرجات (آثارها الإيجابية والسلبية) وتوضح هذه المعلومات ما يحدث في البيئة ودور المنظمة ومدى تناسب فعاليتها مع ظروف وحاجات المجتمع ، فعدم حصول المنظمة على المعلومات اللازمة لتصحيح انحرافاتهما إن وجدت يعني انعزالها عن البيئة وعدم مقدرتها على استيعاب حاجاتها ومتطلباتها .

نظم النشاط الإنساني

- بشكل عام نسمي النظم التي تحدث فيها كافة التفاعلات الإنسانية (بنظم النشاط الإنساني) HAS
- Human Activity System وأي نظام اجتماعي تعليمي صحي اقتصادي سياسي عسكري تجاري هو نظام فرعي من النظام الإنساني الأكبر وهذا يقودنا إلى النظام الفرعي Sub System . وتتفاعل كافة الأنظمة مع بعضها البعض بحيث تكون معتمدة على بعضها ومترابطة ، كما تتفاعل الأجزاء الفرعية من كل نظام مع بعضها البعض بحيث تتكامل وتترابط لأداء وظائف هذا النظام .
- وبشكل عام فإن الأنظمة ضمن التطور العلمي والتكنولوجي الذي يعيشه العصر أصبحت عالية الاعتمادية ومترابطة مع بعضها البعض بشكل أكبر .

توظيف الحاسب والنظرة النظامية

- تتطلب النظرية النظامية من مدير المدرسة أن يكون ملماً بكافة مكونات نظامه المدرسي وبالعلاقات التي تربط بين أجزاء هذا النظام وكيفية الترابط والتكامل بينها ، كما أن عليه أن يدرك رؤية نظامه وتطلعاته، ثم يعبر عن نظامه وكافة التفاعلات فيه باستخدام الحاسب وتوظيفه لخدمة عمله ضمن نظراته النظامية للمؤسسة التربوية التي يقودها

مفهوم الإدارة الإلكترونية

- أداء العمليات بين مجموعة من الشركاء من خلال استخدام تكنولوجيا معلومات متطورة بغية زيادة كفاءة وفعالية الأداء
- تبادل غير ورقي لمعلومات العمليات وذلك باستخدام التبادل الإلكتروني للبيانات
- استخدام خليط من التكنولوجيا لأداء الأعمال والإسراع بهذا الأداء وإيجاد آلية متقدمة لتبادل المعلومات داخل المنظمة وبينها وبين المنظمات الأخرى والعملاء

الإدارة الإلكترونية

- جميع عمليات التحول إلى أداء الأعمال المؤسسية إلكترونياً عن طريق إعادة هيكلة أداء تلك الأعمال بما يحقق:
- التطور في الأداء
- الاقتصادية
- المرونة
- حسن استثمار الموارد

الإدارة الإلكترونية

- تشمل تحديث آليات اتخاذ القرار وإنجاز المعاملات بشكل سريع وإلكتروني بحيث لا تحتاج المعاملة إلى مستندات أو أوراق وبالتالي تسير المعاملة إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني والموظف المختص.
- يساهم الموقع الإلكتروني للمؤسسة بتسهيل الحصول على المعلومات والاتصال والحصول على النماذج ومعرفة الإجراءات وكذلك نتائج القرارات المتعلقة بالمعاملات. فهل يدل على توافر الإدارة الإلكترونية في المؤسسة؟؟

خصائص الإدارة الإلكترونية

- عدم وجود العلاقة المباشرة بين أطراف التعامل، بحيث تشكل شبكات الاتصالات الإلكترونية الوسيط الدائم بينهم
- إنجاز كل الأعمال والمعاملات بين أطراف التعامل من خلال الوسيط الإلكتروني
- تحقيق التفاعل الجمعي أو المتوازي بين الفرد ومجموعة ما من الأطراف باستخدام شبكات الاتصالات الإلكترونية
- إتمام الممارسات الإدارية دون استخدام الورق، واعتبار الرسالة الإلكترونية سند قانوني وحيد في حالة وقوع أي نزاعات. **هل هذا مطبق عمليا؟؟**

خصائص الإدارة الإلكترونية

- تسليم المنتجات غير المادية من خلال استخدام شبكات الاتصالات الإلكترونية
- معالجة مشكلات العملاء باستخدام الحاسب عبر المسافات الطويلة
- رفع الأداء والكفاءة دون استخدام الورق مع استخدام الأرشفة الإلكترونية والأدلة والمفكرات الإلكترونية والرسائل الصوتية

خصائص الإدارة الإلكترونية

- إدارة بلا مكان وبلا زمان تعمل بمبدأ الهاتف المحمول ٢٤ ساعة يوميا لسبعة أيام أسبوعيا لمدة ٣٦٥ يوما في السنة
- إدارة مرنة بلا تنظيمات جامدة تعتمد على عمال المعرفة

توجهات الإدارة الإلكترونية

- إدارة الملفات بدلا من حفظها
- استعراض المحتويات بدلا من القراءة
- مراجعة محتوى الوثيقة بدلا من كتابتها
- الإجراءات التنفيذية بدلا من محاضر الاجتماعات
- الإنجازات بدلا من المتابعة
- اكتشاف المشكلات بدلا من تتبع مظاهرها
- التجهيز الناجح للاجتماعات
- تخفيف حدة المشكلات الناجمة عن التعامل مع الموظفين

أهداف الإدارة الإلكترونية

- تطوير الإدارة ورفع كفاءة وإنتاجية الموظف
- محاربة البيروقراطية والقضاء على تعقيدات العمل اليومية
- توفير المعلومات والبيانات لأصحاب القرار بالسرعة وفي الوقت المناسب
- رفع مستوى العملية الرقابية، ومتابعة المقار المختلفة للمؤسسة كأنها وحدة مركزية
- تحسين الوضع الاقتصادي وجذب الاستثمار
- تقليل تكاليف التشغيل
- تحقيق التواصل والتنسيق بين إدارات المؤسسة الواحدة مما يؤدي إلى خدمات أفضل
- تركيز نقطة اتخاذ القرار في نقاط العمل الخاصة بها
- تجميع البيانات من مصدرها الأصلي بصورة موحدة
- تقليص معوقات اتخاذ القرار عن طريق توفير البيانات وربطها
- توفير البيانات والمعلومات للمستفيدين بصورة فورية

فوائد وأهمية الإدارة الإلكترونية

- تحسين فاعلية الأداء، واتخاذ القرار
- مرونة العمل
- سهولة عقد الاجتماعات عن بعد
- توفير المساحة وتوفير نفقات الموظفين
- سهولة وسرعة وصول التعليمات والمعاملات
- سهولة إنهاء معاملات المراجعين
- سهولة تخزين وحفظ البيانات والمعلومات وحمايتها من الكوارث والعوامل الطبيعية

تقنيات الإدارة الإلكترونية

- شبكة واحدة ذات نطاق واسع تحتوي (فيديو، بيانات، أصوات)، وتقلل زحمة مرور الأداء
الفعال ومصاريف البرامج
- خدمات الويب
- المحمول
- إدارة المستندات الإلكترونية
- إدارة علاقات العملاء
- المكتب الخلفي
- الذكاء الإداري
- التخطيط
- الأرشفة
- إدارة الإنتاج
- تقدير سبل الأداء
- تعاون برامج المؤسسات
- الانترنت

أنظمة الإدارة الإلكترونية

- ١- أنظمة المتابعة الفورية
- ٢- أنظمة الشراء الإلكتروني
- أنظمة الخدمة المتكاملة
- النظم غير التقليدية مثل:
- نظم التعامل مع البيانات الكبيرة
- نظم الإنتاج كالتصميم والجودة
- نظم التسويق والتوزيع كالبيع وإدارة العملاء
- نظم تطوير العلاقة مع مؤسسات التمويل

مواصفات المدير الإلكتروني

- الابتكارية
- المعلوماتية
- التعددية
- الحيوية
- القدرة على إدارة المؤسسة إلكترونيا (ضبط الدوام والاجتماعات، اعتماد دليل اتصال داخلي وصادر ووارد إلكتروني)
- إدارة الأعمال عن بعد
- المقدرة على حفظ الوثائق والأعمال إلكترونيا
- القناعة والعمل على التحول إلى المجتمع اللاورقي
- المحافظة على حماية وسرية تداول المعلومات والبيانات في أقل وقت وكلفة
- منفتح وديناميكي وواسع الاطلاع