



**درجة توفر مواصفات المدير الإلكتروني لدى مديرات ومساعدات
مكاتب الإشراف التربوي في مدينة الرياض
من وجهة نظر موظفاتهن**

إعجاز

ساره بنت عبدالله بن صالح الجردان

مراجعة الدكتور

العنود بنت محمد الغيث

إشراف

ساره بنت عبدالله المنقاش

بحث مشتق من رسالة الدكتوراة الخاصة بالباحثة

**درجة توفر مواصفات المدير الإلكتروني لدى مديرات ومساعدات
مكاتب الإشراف التربوي في مدينة الرياض
من وجهة نظر موظفاتهن**

(إعراء)

ساره بنت عبدالله بن صالح الجردان

مراجعة الدكتور

إسراء

العنود بنت محمد الغيث

ساره بنت عبدالله المنقاش

مستخلص الدراسة

تهدف الدراسة إلى التعرف على درجة توفر مواصفات المدير الإلكتروني لدى مديرات ومساعدات مكاتب الإشراف التربوي في مدينة الرياض من وجهة نظر موظفاتهن، وذلك من خلال الإجابة عن الأسئلة التالية: ١- ما درجة توفر مواصفات المدير الإلكتروني لدى مديرات ومساعدات مكاتب الإشراف التربوي في مدينة الرياض من وجهة نظر موظفاتهن؟

٢- هل هناك فروق ذات دلالة إحصائية بين متوسطات إجابات أفراد عينة الدراسة حول درجة توفر مواصفات المدير الإلكتروني لدى مديرات ومساعدات مكاتب الإشراف التربوي في مدينة الرياض تعزى لمتغيرات الدراسة (عدد الدورات التدريبية في مجال الحاسب الآلي، الخبرة الوظيفية مع المديرية أو المساعدة)؟

٣- ما أهم المقترحات التي تساهم في توفير مواصفات المدير الإلكتروني لدى مديرات ومساعدات مكاتب الإشراف التربوي في مدينة الرياض؟

واستخدمت الدراسة المنهج الوصفي التحليلي، و(الاستبانة) كأداة للدراسة.

وتكون مجتمع الدراسة من موظفات مكتب الإشراف التربوي شمال الرياض وموظفات مكتب الإشراف التربوي بالبدية البالغ عددهن (٤٤٦)، وبلغت عدد عينة الدراسة (١١٢).

وقد توصلت الدراسة إلى عدد من النتائج وهي:

- ١- أن موظفات مكاتب الإشراف التربوي يرين توفر جميع مواصفات المدير الإلكتروني لدى مديرات ومساعدات مكاتب الإشراف التربوي في مدينة الرياض بدرجة عالية.
- ٢- لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين متوسطات إجابات أفراد عينة الدراسة حول درجة توفر مواصفات المدير الإلكتروني لدى مديرات ومساعدات مكاتب الإشراف التربوي في مدينة الرياض تعزى لمتغيرات الدراسة (عدد الدورات التدريبية في مجال الحاسب الآلي، الخبرة الوظيفية مع المديرية أو المساعدة).
- ٣- أن موظفات مكاتب الإشراف التربوي يرين تفعيل مقترحات الدراسة لتوفير المواصفات الإلكترونية التي يجب أن يتحلى بها المدير الإلكتروني بدرجة عالية، وكان أهم مقترحين حصلاً على درجة تأييد عالية جداً من قبل الموظفات هو "أن تحضر المديرية أو المساعدة برامج تدريبية تُعنى بالتقنية الحديثة وفعاليتها في الإدارة" وكذلك "أن تهتم المديرية أو المساعدة ببرامج التعلم الذاتية التي تهدف إلى التحول للإدارة الإلكترونية".

الفصل الأول: مدخل الدراسة

المقدمة:

يتسم عصرنا الحالي بكثير من التطورات الهائلة والتغيرات المتسارعة والمتمثلة في الثورة العلمية المعرفية المتنامية، وتطور وسائل الاتصال والإعلام، وتطور تقنية المعلومات، وانتشار الشبكة العنكبوتية (الإنترنت)، والتغير الاجتماعي والاقتصادي المتسارع، وثورة الآمال البشرية، وازدياد المخترعات، لذلك أطلق عليه مسمى عصر السرعة وعصر الانفجار المعرفي والانفتاح على العالم.

فأصبح لزاماً على منظمات اليوم أن تعي وبشكل جيد أهمية التغيير والتطوير ومواكبة التقدم العلمي والتقني إذا أرادت البقاء، أما إذا رغبت في التميز والارتقاء فإن الأمر لا يحتاج إلى مجرد مواكبة التقدم ومتابعة الجديد فقط، بل يحتاج أن تكون هذه المنظمات سباقة لاكتشاف ومعرفة الجديد من خلال تشجيع التطوير والابتكار وطرح الأفكار الجديدة بين العاملين. إن ظهور قيم جديدة ومعايير حديثة للعمل الإداري مثل

الإدارة الإلكترونية يعد من أبرز سمات العالم المعاصر، مما يجعل الإدارة التقليدية تفقد بريقها، لأنها لا تتماشى مع سمات العالم المعاصر (ماهر، ٢٠٠٧م، ٢٨).

لقد ازداد الاهتمام بالإدارة الإلكترونية وأهمية تطبيقها في المنظمات، إذ أثبتت دراسة اللامي (٢٠٠٩م) أنه توجد مساهمة حقيقية تقدمها التطبيقات الحاسوبية الحالية للإدارة المدرسية، وبدرجة عالية جداً. وأثبتت دراسة بخش (١٤٢٨هـ) أهمية تطبيق الإدارة الإلكترونية، كما أظهرت دراسة (Aggarwal Yash 2005م) أن نجاح تكنولوجيا المعلومات والاتصال في الإدارة يتوقف الاتجاهات الإيجابية التي يحملها المدير تجاه تطبيق التكنولوجيا، وبالتالي لابد من تطوير هذه الاتجاهات من خلال التدريب وصقل المهارات لدى المديرين لتصبح ممارسات حقيقية تساهم في نجاح تطبيق الإدارة الإلكترونية كما أثبتتها الدعيّج (٢٠٠٦م) في دراستها رؤية مستقبلية لتطبيق الإدارة الإلكترونية.

ومن هذا المنطلق فإن التحول من الإدارة التقليدية إلى الإدارة الإلكترونية أصبح مطلباً ضرورياً للمؤسسات حيث أنها توفر لها العديد من المزايا وتحقق لها السرعة والفاعلية في الأداء، ومن المؤسسات التي تسعى إلى التحول للإدارة الإلكترونية مكاتب الإشراف التربوي في وزارة التربية والتعليم في مدينة الرياض، حيث توجد فيها تجارب عديدة وناجحة لتطبيق الإدارة الإلكترونية، وما من تجربة ناجحة في التطوير والتحسين وتطبيق الإدارة الإلكترونية إلا وكان وراءها قائد ناجح يتحلى بمواصفات تميزه عن غيره وتمكنه من النجاح في الإدارة الإلكترونية.

ويتضح مما سبق أنه عندما تتخذ المؤسسات التربوية قرار التحول إلى الإدارة الإلكترونية لابد لها أولاً اختيار القائد التربوي الذي يتحلى بمواصفات المدير الإلكتروني، حتى يقودها إلى النجاح وتحقيق أعلى مستوى من الجودة والكفاءة. وعلى الرغم من كثرة الدراسات التي تناولت الإدارة الإلكترونية إلا أن الدراسات التي تركز على مواصفات المدير القائم على الإدارة إلكترونياً تعتبر قليلة.

ومن هنا تأتي هذه الدراسة لتبرز أهمية وجود مثل هذا المدير من خلال التعرف على مواصفات المدير الإلكتروني ودرجة توافرها في مديرات ومساعدات مكاتب الإشراف التربوي في مدينة الرياض من وجهة نظر موظفاتهن.

مشكلة الدراسة:

نظراً للثورة التقنية المتسارعة فقد سعت المنظمات التعليمية والتربوية ومنها مكاتب الإشراف التربوي في المملكة العربية السعودية إلى مواكبة التقدم التقني لتتمكن من أداء مهامها بكفاءة وفعالية بعيداً عن الروتين وطول الإجراءات، وذلك يظهر من خلال سعي الوزارة ومكاتبها الإشرافية إلى تنفيذ قرار مجلس الوزراء ذي الرقم (٨٠) وتاريخ ٧/٣/٢٠١٤ هـ القاضي بتطبيق نظام التعاملات الإلكترونية.

وقد سعت مكاتب الإشراف التربوي للتحويل من الإدارة التقليدية إلى الإدارة الإلكترونية من خلال اعتماد مشروع قائم على أحدث التقنيات في إدارة ومعالجة قواعد البيانات، ومجال أنظمة التبادل الرقمي للمعلومات (إدخال وفهرسة وتخزين حديثة) تؤمن حماية كاملة لقواعد بيانات (الطلاب، الموظفين، البيانات المالية والمخزون، شؤون المباني) بأسرع وقت وأكثر مرونة إضافة إلى إمكانية استخدام التقنية الرقمية التفاعلية خارج نطاق شبكة الانترنت (<http://www.moe.gov.sa>).

إلا أن الإدارة الإلكترونية تتطلب توفير المتطلبات البشرية اللازمة لنجاحها والتي من بينها قائد الكتروني تتوفر فيه مواصفات المدير الإلكتروني. لذلك جاءت هذه الدراسة لتبحث في الإجابة عن السؤال الرئيس التالي: ما درجة توفر مواصفات المدير الإلكتروني لدى مديرات ومساعدات مكاتب الإشراف التربوي في مدينة الرياض من وجهة نظر موظفاتهن؟

أهداف الدراسة وأسئلتها:

تهدف هذه الدراسة إلى التعرف على درجة توفر مواصفات المدير الإلكتروني لدى مديرات ومساعدات مكاتب الإشراف التربوي في مدينة الرياض من وجهة نظر موظفاتهن، وذلك من خلال الإجابة عن الأسئلة التالية:

١- ما درجة توفر مواصفات المدير الإلكتروني لدى مديرات ومساعدات مكاتب الإشراف التربوي في مدينة الرياض من وجهة نظر موظفاتهن؟

٢- هل هناك فروق ذات دلالة إحصائية بين متوسطات إجابات أفراد عينة الدراسة حول درجة توفر مواصفات المدير الإلكتروني لدى مديرات ومساعدات مكاتب الإشراف التربوي

في مدينة الرياض تعزى لمتغيرات الدراسة (عدد الدورات التدريبية في مجال الحاسب الآلي، الخبرة الوظيفية مع المديرية أو المساعدة) ؟

٣- ما أهم المقترحات التي تساهم في توفير مواصفات المدير الإلكتروني لدى مديرات ومساعدات مكاتب الإشراف التربوي في مدينة الرياض؟

أهمية الدراسة:

تتبع أهمية الدراسة من الناحية النظرية والتطبيقية على النحو التالي:

الأهمية النظرية: تتمثل أهمية الدراسة في حيوية الموضوع، وسعيها للتعرف على الإدارة الإلكترونية ومواصفات المدير الإلكتروني لدى مديرات ومساعدات مكاتب الإشراف التربوي في مدينة الرياض من وجهة نظر موظفاتهن. ويؤمل أن تشكل هذه الدراسة إضافة جديدة إلى حقل المعرفة وخصوصاً المكتبة العربية عن مواصفات وخصائص المدير الإلكتروني، ويمكن أن تكون هذه الدراسة نواة لدراسات أخرى تقيس درجة توفر مواصفات المدير الإلكتروني في مجالات أخرى وقطاعات مختلفة، ودراسة متغيرات أخرى غير المتغيرات التي تناولتها الدراسة الحالية.

الأهمية التطبيقية: إن أهمية الدراسة تنبثق من أهمية توفر مواصفات المدير الإلكتروني لدى مديرات ومساعدات الإشراف التربوي، والذي بدوره قد يضمن نجاح تطبيق الإدارة الإلكترونية في مكاتب الإشراف التربوي في مدينة الرياض باعتبارها عملية تستهدف تحسين الأداء، ورفع كفاءة المكاتب في تحسين العملية التربوية، وتقديم الخدمات التعليمية في أسرع وقت، وبأقل جهد وتكلفة ممكنة. وكذلك تساهم الدراسة في مساعدة وزارة التربية والتعليم على تحسين عمليات التطوير الإداري التي تحقق أهداف التحول إلى الإدارة الإلكترونية من خلال البيانات الأولية التي تقدمها الدراسة.

حدود الدراسة:

الحدود الموضوعية: اقتصرت هذه الدراسة على قياس درجة توفر مواصفات المدير الإلكتروني لدى مديرات ومساعدات مكاتب الإشراف التربوي في مدينة الرياض من وجهة نظر موظفاتهن ومعرفة أهم المقترحات التي يمكن أن تساهم في توفير مواصفات المدير الإلكتروني لدى مديرات ومساعدات مكاتب الإشراف التربوي في مدينة الرياض.

الحدود الزمنية: تم تطبيق هذه الدراسة ميدانياً في الفصل الدراسي الأول لعام ١٤٣٢ - ١٤٣٣ هـ.

الحدود المكانية: اقتصرت هذه الدراسة على مكتبين من مكاتب الإشراف التربوي التابعة لوزارة التربية والتعليم في مدينة الرياض وهما (مكتب الإشراف التربوي شمال الرياض، مكتب الإشراف التربوي بالبدية) لأنهما المكتبان اللذين طُبِقَ فيهما نظام الإدارة الإلكترونية.

مصطلحات الدراسة:

أولاً: الإدارة الإلكترونية:

عرّف السالمي الإدارة الإلكترونية بأنها "عملية ميكنة جميع مهام ونشاطات المؤسسة الإدارية بالاعتماد على كافة تقنيات المعلومات الضرورية وصولاً إلى تحقيق أهداف الإدارة الجديدة في تقليل استخدام الورق وتبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين والإنجاز السريع والدقيق للمهام والمعاملات لتكون كل إدارة جاهزة لربط الحكومة الإلكترونية لاحقاً" (السالمي، ٢٠٠٨م، ٣٤). وقد عرفها نجم 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" (نجم، ٢٠١٠م، ١٥٨).

ويقصد بالإدارة الإلكترونية في هذه الدراسة: بأنها إدارة معتمدة على الحاسب الآلي والاتصالات الحديثة للوصول إلى جودة في الأداء بسرعة أكبر وتكلفة أقل.

ثانياً: المدير الإلكتروني:

يقصد بالمدير الإلكتروني في هذه الدراسة: هي المديرية أو المساعدة التي تتوفر فيها مواصفات المدير الإلكتروني وهي (المواصفات العلمية التكنولوجية، المواصفات الإدارية الإلكترونية، المواصفات الشخصية).

ثالثاً: مكتب التربية والتعليم:

هو مكتب يشرف على تنظيم وتخطيط ومتابعة تنفيذ برامج ونشاطات جميع المدارس الحكومية والأهلية، حيث يعد المرجع الإداري والفني لها والمسئول بشكل مباشر أمام إدارة

التربية والتعليم وذلك من خلال وحداته الممثلة للإدارات ذات الجانب التربوي والتعليمي في الإدارة العامة للتربية والتعليم (وزارة التربية والتعليم، ١٤٢٨هـ، ٨٦).

ويقصد بمكتب الإشراف في هذه الدراسة: هو إدارة رسمية فرعية تتبع إدارة التربية والتعليم بالمنطقة هدفها الإشراف والمتابعة والدعم وتذليل الصعاب والمعوقات التي تواجه العملية التربوية في المدارس التي تشرف عليها جغرافياً.

رابعاً: مديرة ومساعدة مكتب الإشراف التربوي: يقصد بمديرة مكتب الإشراف في هذه الدراسة بأنها: هي القائدة التربوية المكلفة من وزارة التربية والتعليم، لتوجيه ومتابعة وتقديم الخدمات الإشرافية لتحسين وتطوير العملية التعليمية والتربوية في المدارس التابعة للمكتب الإشرافي.

يقصد بمساعدة مكتب الإشراف في هذه الدراسة بأنها: هي القائدة التربوية التي تنوب عن مديرة مكتب الإشراف التربوي في الشؤون الإدارية والمدرسية والإشرافية.

الإطار النظري

الإدارة الإلكترونية

مفهوم الإدارة الإلكترونية:

تعتبر الإدارة الإلكترونية من المفاهيم الحديثة في علم الإدارة ويعتبرها بعض الباحثون امتداداً للمدارس الإدارية المعروفة، فالإدارة الإلكترونية قد تبدو للبعض وكأنها جاءت مع الانترنت، إلا أن الأمر قد لا يكون كذلك على الأقل من زوايا معينة، فحوسبة المكتب قد وجدت منذ زمن بعيد، كما أن الرقابة الرقمية بالحاسوب والتصميم والتصنيع بمساعدة الحاسوب والتصنيع المتكامل بالحاسوب وتطبيقات الذكاء الصناعي في الإنتاج والخدمات (نجم، ٢٠١٠م، ١٥٦).

الجديد في الإدارة الإلكترونية يتمثل في الاستخدامات الإدارية وإدارة الموارد في ضمن نطاق الإدارة الداخلية والخارجية عن طريق الانترنت، وأن الإدارة الإلكترونية عملية إدارية تستخدم الإمكانيات المميزة للانترنت لتسهيل أعمالها ورفع الكفاءة والفاعلية في الانجاز.

ومن ذلك يعتبر مصطلح الإدارة الإلكترونية Electronic Management من المصطلحات العلمية المستحدثة في مجال العلوم العصرية. والتي عرّفها عامر بأنها "تبادل غير ورقي لمعلومات العمليات وذلك باستخدام التبادل الإلكتروني للبيانات" (عامر، ٢٠٠٧م، ٢٥). وعرّفها السالمي على أنها الاستغناء عن المعاملات الورقية وإحلال المكتب الإلكتروني عن طريق الاستخدام الواسع لتكنولوجيا المعلومات (السالمي، ٢٠٠٦م، ٣٢). وعرّفها أيضاً ياسين بأنها وظيفة لانجاز الأعمال باستخدام النظم والوسائل الالكترونية حيث تعتبر عملية ديناميكية مستمرة لتحسين انجاز الأعمال من خلال استخدام شبكات الاتصالات وفي مقدمتها شبكة الانترنت (ياسين، ٢٠٠٥م، ٢٢).

ويمكن تعريف الإدارة الإلكترونية بأنها الإدارة التي تستخدم التقنيات والاتصالات الحديثة لإنجاز الأعمال بكفاءة وفاعلية.

ولفهم الإدارة الالكترونية فلا بد من طرح أبعاد تطورها على مستويات متعددة حددها نجم (٢٠١٠م) بالتالي:

أولاً: الإدارة الالكترونية هي امتداد للمدارس الإدارية وتجاوز لها: 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 (إلى مدرسة العلاقات الإنسانية والتي تنامت وتوجت في المدرسة السلوكية، وإلى المدخل الكمي أثناء الحرب العالمية الثانية ثم مدرسة النظم في بداية الخمسينيات ثم المدرسة الموقفية في الستينيات فمدخل منظمة التعلم في الثمانينيات لتتوج مسيرة التطور في منتصف التسعينيات بصعود الإدارة الالكترونية.

ثانياً: إن الإدارة الإلكترونية هي امتداد للتطور التكنولوجي في الإدارة: إن التطور التكنولوجي اتجه منذ البدء إلى إحلال الآلة محل العامل. وكان هذا في العمليات التشغيلية والأعمال اليدوية، ثم انتقل إلى أعمال التخطيط والرقابة القابلة للبرمجة، لينتقل إلى العمليات المحاكية للإنسان من خلال الذكاء الصناعي. والإنترنت وشبكات الأعمال، وكل هذا يجعل الإدارة الإلكترونية ذات أبعاد تكنولوجية أكثر من أية مرحلة تاريخية تعاملت فيها الإدارة مع التكنولوجيا.

ثالثاً: إن الإدارة الإلكترونية هي نتاج تطور تبادل البيانات الإلكتروني كمجال ضيق إلى مجال الأعمال الإلكترونية الواسعة: إن الأشكال الأولى لتبادل البيانات الإلكترونية كانت معروفة قبل الاستخدام الواسع للإنترنت، إلا أن هذا التبادل كان متخصصاً في مجالاته الضيقة ضمن وظيفة معينة، إلا أن تبادل البيانات عبر الإنترنت أصبح شبكة داخلية تشمل جميع العاملين في الشركة وشبكة خارجية وبذلك أصبح التبادل المفتوح عبر الويب (نجم، ٢٠١٠م، ١٦٠-١٦٦).

رابعاً: الإدارة الإلكترونية من التفاعل الإنساني إلى التفاعل الآلي: الإنترنت جعل الاتصال ممكناً في كل مكان باعتمادية عالية وأقل ما يمكن من الضوضاء مهما كانت المسافات، ومع ذلك فإن مشكلة التفاعل التي تظهر مع الإنترنت وشبكات الأعمال في الإدارة الإلكترونية هي أن كثافة التفاعل وتنوع مجالاته واتساعه يجعل من غير الممكن التعامل معه إلا من خلال البرمجيات وما يرتبط بها من تسهيلات لتحقيق الصلات المفترقة (نجم، ٢٠١٠م، ١٦٠-١٦٦).

أهمية الإدارة الإلكترونية:

تتجلى أهمية الإدارة الإلكترونية في قدرتها على مواكبة التطور النوعي والكمي الهائل في مجال تطبيق تقنيات ونظم المعلومات وما يرافقها من انبثاق ما يمكن تسميته بالثورة المعلوماتية المستمرة، أو ثورة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الدائمة (ياسين، ٢٠٠٥م، ٢٧).

ولقد أورد عامر (٢٠٠٧م) عدة نقاط تمثل أهمية الإدارة الإلكترونية وفوائدها، وهي كالتالي:

- ١- تحسين فاعلية الأداء واتخاذ القرار من خلال إتاحة المعلومات والبيانات لمن أُرادها، وتسهيل الحصول عليها من خلال تواجدها على الشبكة الداخلية.
- ٢- المرونة في عمل الموظفة بحيث يمكن للموظفة سهولة الدخول إلى الشبكة الداخلية من أي مكان قد يتواجد فيه للقيام بالعمل في الوقت والمكان الذي ترغب فيه.
- ٣- سهولة عقد الاجتماعات عن بعد (Video Conferencing) بين مكاتب الإشراف التربوي أو بين الوزارة ومكاتب الإشراف التربوي المتباعدة جغرافياً.

٤- توفير المساحات اللازمة لتخزين الملفات وتبديلها بالتخزين الإلكتروني، وسهولة حفظها في أي مكان سواء داخل المكتب أو خارجه وذلك لحماية البيانات من التلف أو التعرض للكوارث.

٥- سهولة وسرعة وصول وإنهاء المعاملات الإدارية (عامر، ٢٠٠٧م، ٣٤-٣٥).

مميزات الإدارة الإلكترونية:

يرى العلق (٢٠٠٥م) أن للإدارة الإلكترونية مميزات منها:

١- تتميز الإدارة الإلكترونية بأنها الأسلوب الأكثر فعالية وكفاءة لتسيير العمل الافتراضي من حيث التخطيط والتنفيذ والرقابة.

٢- تتميز الإدارة الإلكترونية بخاصية القدرة على تحسين الفعالية التشغيلية من خلال الاستثمار الأفضل لأرقى التقنيات المتاحة والعقول الرقمية المدربة والخيرة.

٣- القدرة على تحقيق أعلى درجات السرعة والمرونة.

٤- تمتلك الإدارة الإلكترونية ثقافة راسخة تقوم على شفافية المعلومات والتنافسية بين الموظفين.

٥- تتميز الإدارة الإلكترونية أيضاً بقدرتها على تقليص التكاليف وتعزيز الأداء وتحسين مستويات جودة الخدمات المقدمة (العلق، ٢٠٠٥م، ٢٠-٢١)

أهداف وتوجهات الإدارة الإلكترونية:

أورد الخالدي (٢٠٠٦م) ملخصاً لتوجهات الإدارة الإلكترونية في تنفيذ أعمالها، وقدم كل من السالمي (٢٠٠٨م) والوادي (٢٠١١م) توضيحاً لأهداف ومكاسب الإدارة الإلكترونية وكانت كالتالي: إدارة الملفات بدلاً من حفظها، استعراض المحتويات بدلاً من القراءة، مراجعة محتوى الوثيقة بدلاً من كتابتها، البريد الإلكتروني بدلاً من الصادر والوارد، اكتشاف المشاكل بدلاً من المتابعة، التجهيز الناجح للاجتماعات، تقليص معوقات اتخاذ القرار عن طريق توفير البيانات وربطها، توظيف تكنولوجيا المعلومات من أجل دعم وبناء ثقافة مؤسسة ايجابية لدى كافة العاملين، التعلم المستمر وبناء المعرفة (الخالدي، ٢٠٠٦م، ٢٠) (السالمي، ٢٠٠٨م، ٣٩) (الوادي، ٢٠١١م، ٢٩١-٢٩٢).

وأضاف العمار (٢٠٠٨م) أهداف للإدارة الإلكترونية وهي: فعالية توزيع الخدمات للمستفيدين، تحسين الخدمات المقدمة، السرعة والثقة بالخدمات المقدمة للمستفيد (العمار، ٢٠٠٨م، ١٩٤-١٩٥).

وعلى ذلك يمكن القول أن الهدف الرئيس للإدارة الإلكترونية هو استخدام التكنولوجيا المتطور في تقديم الخدمات بشكل عام للمستفيدين بكل يسر وسهولة وكفاءة وفعالية عالية.

أسباب التحول إلى الإدارة الإلكترونية:

- هناك العديد من الأسباب التي دعت المؤسسات التربوية إلى التحول من الإدارة التقليدية إلى الإدارة الإلكترونية يمكن تلخيصها في النقاط التالية:
- لتقليل التكلفة الناتجة عن الإجراءات والعمليات المعقدة.
 - لتوظيف التطور التكنولوجي في الاعتماد على المعلومات في اتخاذ القرارات.
 - لتحقيق التميز للمكتب الإشراف التربوي في ظل ازدياد المنافسة في المكاتب الأخرى وضرورة وجود آليات للتمييز داخل كل مكتب يسعى للتنافس.
 - لتحقيق الاتصال بين الموظفين على اتساع نطاق المكتب.
 - لسهولة الوقوف على معدلات قياس الأداء (الوادي، ٢٠١١م، ٢٩٣) (عامر، ٢٠٠٧م، ٤٥).

المكونات الأساسية لإستراتيجية الإدارة الإلكترونية:

يرى عامر (٢٠٠٧م، ٣٩-٤٠) إن الإدارة الإلكترونية تعتمد على مكونات أساسية من أهمها:

- إستراتيجية المتابعة السرية لخدمات مكتب الإشراف الإلكترونية (تطبيقات الخدمة الإلكترونية).
- بنية تحتية لتقنية مركزية آمنة يمكن الدخول إليها بسهولة من المدارس والمديرات المصرح لهن
- الهيكل الذي يؤدي ويدعم الإدارة الإلكترونية (هيكل التشريعات والأنظمة).

- إعداد البرامج التي تفرز الكفاءة والمعرفة بالإدارة الإلكترونية (التوعية والتعلم).
- تنظيم الآلية التي تساعد على تطبيق إستراتيجية الإدارة الإلكترونية (عامر، ٢٠٠٧م، ٣٩-٤٠).

عناصر الإدارة الإلكترونية:

يشير السالمي (٢٠٠٨م) إلى أن تطبيق الإدارة الإلكترونية يتطلب عدة عناصر

وهي كالتالي:

الأجهزة والمعدات، البرمجيات بمختلف أنواعها، الاتصالات، نظم المعلومات، الكوادر البشرية (السالمي، ٢٠٠٨م، ٤١) ويرى ياسين (٢٠٠٥م) أن الإدارة الإلكترونية تتكون من ثلاثة عناصر أساسية هي:

١- عتاد الحاسوب (Hardware): ويتمثل العتاد في المكونات المادية للحاسب الآلي ونظمه وشبكاته وملحقاته.

٢- البرمجيات (Software): وهي تعني الشق الذهني من نظم وشبكات الحاسب وهي تتوزع على فئتين رئيسيتين هما:

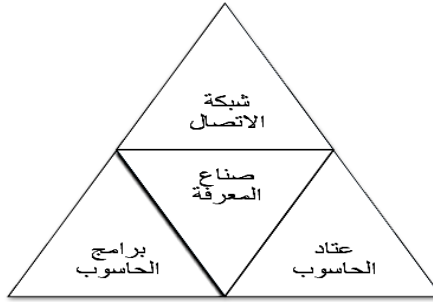
- برامج النظام: من هذه البرامج نظم التشغيل، نظم إدارة الشبكة، مترجمات لغات البرمجة، أدوات تدقيق البرمجة، هندسة البرامج بمساعدة الحاسوب.

- برامج التطبيقات: وتضم برامج التطبيقات العامة مستعرضات الويب، برامج البريد الإلكتروني، برامج الدعم الجماعي، رسوم الحاسوب، الجداول الإلكترونية وقواعد البيانات. أما برامج التطبيقات الخاصة فتكون بحكم طبيعتها متنوعة ومتباينة نذكر منها البرامج المحاسبية، حزم البرامج المالية، برامج التجارة الإلكترونية، برامج تخطيط وموارد المشروع، برامج إدارة المشروعات وغيرها.

٣- شبكة الاتصالات ((Communication Network): وهي الوصلات الإلكترونية الممتدة عبر نسيج لشبكات الانترنت Intranet، الإكسترانت Extranet، وشبكة الإنترنت Internet والتي تمثل شبكة القيمة للمنظمة وإدارتها الإلكترونية.

٤- صناعة المعرفة: ويقع في قلب هذه المكونات، ويتكون من القيادات الرقمية ورأس المال الفكري في المنظمة من الخبراء والمختصين الذين يمثلون البنية الإنسانية والوظيفية لمنظومة الإدارة الإلكترونية. ويتولى صناعة المعرفة إدارة التعاضد الاستراتيجي لعناصر الإدارة الإلكترونية من جهة وتغيير طرق التفكير السائدة للوصول إلى الثقافة المعرفية (ياسين، ٢٠٠٥م، ٢٥). ويوضح الشكل رقم (١) التالي عناصر الإدارة الإلكترونية:

شكل رقم(١):عناصر الإدارة الإلكترونية



المصدر: (ياسين، ٢٠٠٥م).

يناقش الشكل السابق عناصر الإدارة الإلكترونية، وموضّحاً أن مركز وقلب الإدارة الإلكترونية هم صناعة المعرفة المتمثل في القائد القائم على هذه الإدارة ونجاحها.

ويتضح مما سبق أن حوسبة العمل الإداري يتطلب مدير الكتروني يتحلى بمواصفات معينة يستطيع بها قيادة الأشخاص والمؤسسة الإلكترونية بكفاءة وفعالية.

مواصفات المدير الإلكتروني:

أورد عامر (٢٠٠٧م) عدداً من مواصفات المدير الإلكتروني، وقدّم كل من غنيم (٢٠٠٩م) وياسين (٢٠٠٥م) توضيحاً لصفات الإدارة الإلكترونية والتي يجب أن يتحلى بها المدير الإلكتروني، وأضاف عسكر (٢٠١٠م) صفات للقائد التربوي الفعال والذي يخدم الإدارة الإلكترونية، ويمكن تصنيفها كالتالي:

■ مواصفات علمية تكنولوجية :

١. الوعي بأهمية الحاسب و إدراك جوانبه الإيجابية في تطوير الإدارة.
٢. التعامل الجيد مع تقنية المعلومات في الحاسبات الآلية وشبكات الاتصال الإلكترونية.
٣. الإطلاع على المعلومات والتجارب التقنية الحديثة التي تساهم في تطوير العمل.
٤. التعلم المستمر من تكنولوجيا المعلومات وتطبيقات الأعمال في الانترنت.
٥. تطوير الأنظمة المعلوماتية (عامر، ٢٠٠٧م، ٤١-٥٣) (ياسين، ٢٠٠٥م، ٢٦٢).

■ مواصفات إدارية إلكترونية :

١. تطوير نشاطات العمل للموظفات، وتحفيزهم نحو العمل الجماعي.
٢. نشر الثقافة الإلكترونية داخل العمل، وإقامة برامج توعوية عن الإدارة الإلكترونية.
٣. تخطيط العمليات باستخدام الحاسب Computer Aided Process Planning (CAPP) .
٤. تنظيم الأعمال عن طريق أجهزة الحاسب الآلي والشبكات.
٥. توجيه الموظفين إلكترونياً، وإصدار الأوامر وتبليغ المهام إليهم وإرشادهم وترغيبهم في العمل بغية تحقيق الأهداف المرجوة.
٦. مراقبة العمليات عن طريق الحاسب باستمرار وكشف الأخطاء ومعالجتها إلكترونياً.
٧. تقييم الموظفين إلكترونياً، وضبط الحضور والانصراف إلكترونياً.
٨. إدارة الأعمال والاجتماعات إلكترونياً، وحفظ كافة الوثائق والأعمال إلكترونياً.
٩. أن يعتمد نظام الذاكرة المؤسسية لإدارة موارد المؤسسة إلكترونياً.
١٠. اعتماد دليل اتصال داخلي وصادر ووارد إلكتروني (عامر، ٢٠٠٧م، ٤١-٥٣) (غنيم، ٢٠٠٩م، ٧١-٨٣) (ياسين، ٢٠٠٥م، ٢٦٢) (عسكر، ٢٠١٠م، ٧٨-٨٠).

■ مواصفات شخصية :

١. الثقة بالنفس، وتحمل المسؤولية تجاه العمل، وإنجاز الأعمال بهمة وحماس.
٢. الصراحة والصدق في التعامل، والعدالة في توزيع المهام على الموظفين.
٣. الأمانة والسرية التامة في تداول المعلومات إلكترونياً.
٤. بعد النظر في اتخاذ القرارات، والمبادرة في حل المشكلات.
٥. مهارات الاتصال الفعال مع الآخرين.
٦. تقبل النقد والمناقشات والأفكار الموجهة للتطوير والتجديد المستمر العمل.
٧. ابتكار أساليب وأفكار جديدة لتطوير العمل في المكتب (عامر، ٢٠٠٧م، ٤١-٥٣)
(ياسين، ٢٠٠٥م، ٢٦٢-٢٦٣) (غنيم، ٢٠٠٩م، ٨١) (عسكر، ٢٠١٠م، ٧٨-٨٠).

خطوات تطبيق الإدارة الإلكترونية :

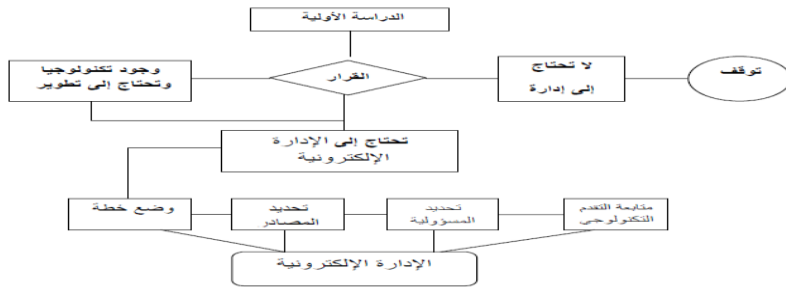
وضح السالمي (٢٠٠٨م) خطوات تطبيق الإدارة الإلكترونية كما يلي:

١. إعداد الدراسة الأولية: وإعداد هذه الدراسة لا بد من تشكيل فريق عمل يضم متخصصين في الإدارة والمعلوماتية؛ لغرض معرفة واقع حال الإدارة من تفتيات المعلومات وتحديد البدائل المختلفة، وجعل الإدارة العليا على بينه من كل النواحي المالية والفنية والبشرية.
٢. وضع خطة التنفيذ: عند إقرار توصية الفريق من قبل الإدارة العليا في تطبيق الإدارة الإلكترونية، لا بد من إعداد خطة متكاملة ومفصلة لكل مرحلة من مراحل التنفيذ.
٣. تحديد المصادر: تحديد المصادر التي تدعم الخطة بشكل محدد وواضح، ومن هذه المصادر الكوادر البشرية التي تحتاجها الخطة لغرض التنفيذ، والأجهزة والمعدات، والبرمجيات المطلوبة، ويعني هذا تحديد البنية التحتية لتطبيق الإدارة الإلكترونية في المكتب.
٤. تحديد المسؤولية: عند تنفيذ الخطة، لا بد من تحديد الجهات التي سوف تقوم بتنفيذها وتمويلها بشكل واضح ضمن الوقت المحدد في الخطة والتكلفة المرصودة إليها.

٥. متابعة التقدم التقني: نظراً للتطور السريع في مجال تقنيات المعلومات الإدارية، لذلك لابد من متابعة كل ما يستجد في المجال التقني من اتصالات وأجهزة وبرمجيات وغيرها من العناصر التي لها علاقة بهذا المجال (السالمي، ٢٠٠٨م، ٦٤-٦٥) وشكل (٢) يوضح هذه الخطوات بصورة أوضح:

شكل رقم (٢)

خطوات تطبيق الإدارة الإلكترونية



المصدر: (السالمي، ٢٠٠٨م)

أهمية تطبيق الإدارة الإلكترونية في مكاتب الإشراف التربوي:

صدر قرار مجلس الوزراء الموقر رقم (٢٣٥) وتاريخ ٢٠/٨/١٤٢٥هـ، الموجه للجهات الحكومية والقاضي بالإسراع إلى تبني استخدام أنظمة الحاسب الآلي في جميع العمليات المالية والمحاسبية، والتحول من الوسائل التقليدية في مسك السجلات وإعداد الحسابات والبيانات المالية إلى الوسائل الإلكترونية بدلاً من المستندات الورقية (<http://www.moe.gov.sa>).

وبعد ذلك صدر قرار مجلس الوزراء الموقر رقم (٤٠) وتاريخ ٢٧/٢/١٤٢٧هـ، باعتماد ضوابط تطبيق التعاملات الإلكترونية الحكومية، التي جاءت في ٢٥ مادة بهدف تمكين الجهات الحكومية إدارياً وتقنياً من التحول إلى التعاملات الإلكترونية الحكومية ووضع خطة مفصلة للتحول إلى التعاملات الإلكترونية الحكومية، وتشكيل لجنة لمتابعة تنفيذ الخطة.

وبعدها أقر مجلس الوزراء الموقر بقراره رقم (٨٠) وتاريخ ٧/٣/٢٠١٤هـ، نظام التعاملات الإلكترونية الحكومية. ويهدف هذا النظام إلى ضبط التعاملات والتوقعات الإلكترونية وتنظيمها وتوفير الإطار النظامي لها. فأصبح من الضروري على جميع المؤسسات الإسراع للتحوّل إلى الإدارة الإلكترونية لمواكبة التطورات المحلية والعالمية (<http://www.moe.gov.sa>).

ولذلك قامت وزارة التربية والتعليم باستخدام نظام الإدارة التربوية الإلكترونية المسمى (نور)، الذي لا شك أنه أحدث نقلة نوعية في العملية التعليمية والتربوية، ونظام (نور) هو نظام معلوماتي خدمي شامل ومتكامل للعملية التربوية والتعليمية يعتمد على أحدث ما وصلت إليه التقنية في مجال الإدارة التربوية الإلكترونية ويغطي جميع المدارس التي تتبع الوزارة وتخضع لإشرافها وإدارات التربية والتعليم بالمناطق والإدارات العامة بالوزارة وجهاز الوزارة.

ويوفّر النظام العديد من الخدمات الإلكترونية تمثل أكثر من ٢٧٠٠ خدمة ووظيفة إلكترونية لما يزيد عن (١٠) ملايين مستخدم في (٥٥) شريحة من المستخدمين، ومن شرائح المستخدمين الطالب والمعلم والمشرف التربوي والمرشد وولي الأمر ومدير المدرسة. كما يساهم في إعداد التقارير اللازمة وتوفير المعلومات عن العملية التربوية والتعليمية عند الحاجة إليها وبالكيفية المرغوب فيها، مضمونة الصحة والدقة، من خلال قاعدة بيانات مركزية مترابطة مع الأنظمة الأخرى الحالية والمستقبلية، وقد أنجز من هذا المشروع ما يقارب ٢٠٪، ومن المتوقع الانتهاء منه قبل منتصف عام ٢٠١٣م. ومن المتوقع أن تزيد العمليات على قاعدة معلومات النظام هذا العام الملياري عملية، وسيتيح النظام هذا العام بإذن الله رصد الدرجات لجميع طلاب المرحلة المتوسطة والثانوية وسيتيح لهم النظام استعراض نتائجهم عن طريق الإنترنت. كما سيتيح النظام نتائج طلاب الثانوية العامة للجامعات والكليات والمعاهد من أجل تسهيل قبول الطلاب في هذا الجهات (<http://www.almarefah.net>).

وهناك مشروع الإدارة المالية والإدارية المسمى (فارس) والذي يعد من المشاريع التقنية الإستراتيجية، والذي سيقدم أحدث أساليب تقنية المعلومات لتحقيق الاستثمار الأفضل في مجال الموارد المالية والبشرية من خلال ميكنة كافة الإجراءات المالية

والإدارية وفق أفضل المعايير والممارسات المطبقة في الجهات الحكومية، وقد أنجز من هذا المشروع ما يقارب ٥٠٪ من إجمالي مراحل المشروع، ومن المتوقع الانتهاء من تنفيذه مع بداية الربع الأول من عام ٢٠١٣م (<http://www.almarefh.net>).

أما مكاتب الإشراف التي بدأت فعلاً تطبيق هذه الأنظمة هي مكتب الإشراف التربوي شمال الرياض ومكتب الإشراف التربوي بالبدية وهما المجال التطبيقي لهذه الدراسة.

الدراسات السابقة:

(١) دراسة اللامي (٢٠٠٩م) بعنوان: واقع استخدام تطبيقات الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية من وجهة نظر مديري المدارس الثانوية ووكلائها في محافظة الخبر.

هدفت الدراسة التعرف إلى واقع استخدام تطبيقات الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية من وجهة نظر مديري المدارس الثانوية ووكلائها في محافظة الخبر، وبلغت عينة الدراسة (٣٣) مديراً، و(٦٣) وكيلًا، واستخدم الباحث المنهج الوصفي التحليلي، قد توصلت هذه الدراسة إلى:

- 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، وبدرجة عالية جداً.

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

(٢) دراسة بخش (١٤٢٨هـ) بعنوان: الإدارة الإلكترونية في كليات التربية للبنات بالمملكة العربية السعودية في ضوء التحولات المعاصرة-خطة مقترحة. هدفت الدراسة إلى معرفة كيفية تطبيق الإدارة الإلكترونية لتطوير كليات التربية للبنات بالمملكة العربية السعودية في ضوء التحولات المعاصرة من خلال محاور الدراسة الخمس (المفهوم، الأهمية، الواقع، المتطلبات، المعوقات) مع وضع خطة مقترحة لتطبيق الإدارة الإلكترونية

لتطوير كليات التربية للبنات بالملكة. وتم استخدام المنهج الوصفي التحليلي، وكانت عينة الدراسة (٢٠٥) فرد. وكانت أهم نتائج الدراسة:

- ١- إن مفهوم الإدارة الإلكترونية واضح تماماً لدى عينة الدراسة.
 - ٢- إن إدراك عينة الدراسة لمفهوم الإدارة الإلكترونية يرتبط بالكفاية والفاعلية في أداء المهام الإدارية، وإن نجاحها مرتبط بالثقافة التنظيمية واستخدام تقنيات الاتصالات والمعلومات.
 - ٣- إجماع العينة على أهمية الإدارة الإلكترونية في كافة النواحي الإدارية والفنية بالكليات.
 - ٤- إجماع العينة على أن أبرز متطلبات تطبيق الإدارة الإلكترونية والذي يتمثل في وضع خطة إستراتيجية واستثمار الإمكانيات البشرية والمالية وتدريب منسوبات الكليات على استخدام آليات الإدارة الإلكترونية وتعزيز المناخ التنظيمي للعمل بروح الفريق.
- ٣) دراسة الغنيم (٢٠٠٦م) بعنوان: دور الإدارة الإلكترونية في تطوير العمل الإداري ومعوقات استخدامها في مدارس التعليم العام للبنين بالمدينة المنورة. هدفت الدراسة إلى توفير قاعدة معلوماتية لمشروع استخدام الإدارة الإلكترونية في تطوير العمل الإداري وتسهيل الضوء على معوقات ذلك المشروع، حيث تكونت عينة الدراسة من (٢٢٧) مديراً من مراحل التعليم العام، واستخدم الباحث المنهج الوصفي التحليلي، وتوصلت الدراسة إلى مجموعة من النتائج أهمها:
- ١- أن الإدارة الإلكترونية تسهم بتطوير العمل الإداري بدرجة عالية وخاصة في الاتصال الإلكتروني
 - ٢- أن استخدام الإدارة الإلكترونية في تطوير العمل الإداري يوجد معوقات بدرجة متوسطة، وأن أكثر المعوقات هي المعوقات المادية.
 - ٤) دراسة الدعيّج (٢٠٠٦م) بعنوان: رؤية مستقبلية لتطبيق الإدارة الإلكترونية بالمرحلة الثانوية من وجهة نظر مشرفات الإدارة المدرسية بمدينة مكة المكرمة.

هدفت الدراسة إلى التعرف على الواقع الفعلي للرؤى المستقبلية لتطبيق الإدارة الإلكترونية بالمدارس الثانوية بمنطقة مكة المكرمة، والتعرف على فاعلية تطبيق الإدارة الإلكترونية بالمدارس الثانوية، والمعوقات التي تحول دون تطبيق الإدارة الإلكترونية بالمدارس الثانوية، وطرق التغلب على تلك المعوقات، واستخدم الباحث المنهج الوصفي، وضم مجتمع الدراسة جميع المشرفات الإداريات العاملات بالمدارس الثانوية بمدينة مكة المكرمة. وقد توصلت الدراسة إلى النتائج التالية:

١- وجود أثر فعال لتطبيق الإدارة الإلكترونية تمثلت في: سرعة الحصول على المعلومات المطلوبة بدقة عالية، وسهولة تخزين المعلومات، وصحة وتكامل المعلومات.

٢- وجود معوقات تحول دون تطبيق الإدارة الإلكترونية تمثلت في: ضعف المخصصات المالية لشراء الأجهزة، ونقص الكوادر البشرية، والقصور في عقد الدورات التدريبية.

٣- وجود فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى الدلالة (٠,٠٥) بالنسبة للفاعلية المترتبة على تطبيق الإدارة الإلكترونية في المدارس الثانوية تُعزى إلى عدد الدورات التدريبية، وبالنسبة لمعوقات تطبيق الإدارة الإلكترونية في المدارس الثانوية بمدينة مكة المكرمة تُعزى إلى سنوات الخبرة وعدد الدورات التدريبية.

الدراسات الأجنبية:

(١) دراسة (Aggarwal Yash (2005): هدفت هذه الدراسة إلى تقييم موقف الهند من استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال في الإدارة التعليمية باعتبارها أكبر منتج للقوى العاملة الفنية والمهنية ومشارك حيوي في تطوير واستخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال.

وتوصلت الدراسة إلى أنه على الرغم من أن تكنولوجيا المعلومات والاتصال تقدم إمكانات كبيرة للاستغلال في الإدارة التعليمية إلا أن هناك العديد من التحديات التي يجب مواجهتها، وأوصت الدراسة بضرورة تبني سياسة إستراتيجية واضحة لتطوير التطبيقات المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصال، يتبعها وضع برامج لتنمية القدرات على مستويات متعددة حيث أن نجاح تكنولوجيا المعلومات والاتصال يتوقف على ما إذا كانت

الإدارة ايجابية وراغبة في إتباع التخطيط والأساليب الإدارية المبنية على توظيف هذه التكنولوجيا في تحسين كفاية وفعالية الإدارة التعليمية.

(٢) دراسة (Daniel 2005): تصف هذه الدراسة محاولة إحدى المنظمات غير الحكومية NGO's في إحدى ضواحي كمبالا الأوغندية لتطبيق الإدارة الإلكترونية على عينة من المدرسين بلغ حوالي (٣٠٠) متطوع من الأوغنديين، وتم العمل من خلال تصميم شبكة خاصة على الانترنت وتوزيع (١٥٠ - \$ ١٧٥) على أفراد العينة قيمة الحاسوب، وتم تدريب المدرسين في ورش عمل تابعة لوزارة التعليم، وتضيف الدراسة أن أسلوب إدارة ومتابعة المشروع كان أفضل بكثير من خلال الإدارة الإلكترونية حتى من خارج البلاد وأن الإدارة الإلكترونية قد حققت تواصلًا مع أفراد العينة أفضل من الطرق التقليدية للإدارة، وأن استلام التصحيح أو الأمر في الغالب يكون بالبريد الإلكتروني، وأن هذا أقرب إلى زيادة معدل الإنتاج.

التعقيب على الدراسات السابقة:

من خلال استعراض الدراسات السابقة، يتضح بأنها تنوعت في مجال تطبيقها، أو من حيث المنهج والأداة المستخدمة، ويتضح توجه الاهتمام من قبل الباحثين إلى دراسة الإدارة الإلكترونية واستخدام هذه التكنولوجيا وخصوصاً في المجال التربوي والتعليمي، أما الدراسة الحالية فقد اهتمت بالتعرف على درجة توفّر مواصفات المدير الإلكتروني وأهميته في نجاح الإدارة الإلكترونية وتحقيق أداء أفضل وفعالية قصوى.

توضح النقاط التالية أهم الأمور التي توصلت لها الدراسات السابقة:

- ١- هدفت أغلب الدراسات إلى التعريف بواقع استخدام الحاسب وتطبيقاته في الإدارة كدراسة اللامي (٢٠٠٩م)، ودراسة الدجيلج (٢٠٠٦م)، ودراسة بخش (١٤٢٨هـ)، ودراسة (Aggarwal Yash 2005)، وأهمية توفير قاعدة معلوماتية لمشروع استخدام الإدارة الإلكترونية كما في دراسة الغنيم (٢٠٠٦م).
- ٢- أن نجاح الإدارة الإلكترونية يرتبط بتوفّر مواصفات للمدير الإلكتروني القائم على هذه الإدارة كما توضحه الدراسة الحالية، وكذلك يرتبط نجاحها بوجود اتجاهات ايجابية لدى المدير لتبني وتطبيق الإدارة الإلكترونية كما أظهرته دراسة

(2005 Aggarwal Yash م)، وبالتالي لابد من تطوير هذه الاتجاهات الإيجابية من خلال التدريب وصقل المهارات لدى المديرين لتصبح ممارسات حقيقية تساهم في نجاح تطبيق الإدارة الإلكترونية كما أثبتتها الدعيلج (٢٠٠٦م) في دراستها رؤية مستقبلية لتطبيق الإدارة الإلكترونية.

٣- اتفقت الدراسة الحالية مع معظم الدراسات السابقة في استخدامها المنهج الوصفي التحليلي، والذي يتناسب وطبيعتها. ويستثنى من ذلك دراسة (2005 Aggarwal Yash م) حيث استخدم المنهج النظري.

٤- اتفقت الدراسة الحالية مع معظم الدراسات السابقة باستخدام الإستبانة كأداة للدراسة.

٥- اتفقت بعض الدراسات السابقة في تطبيقها على عينة من مديري المدارس أو وكلائها أو كلاهما معاً كما في دراسة اللامي (٢٠٠٩م)، ودراسة الغنيم (٢٠٠٦م)، وهناك بعض الدراسات التي طبقت على عينة من المشرفات الإداريات كما في دراسة الدعيلج (٢٠٠٦م)، والبعض الآخر طبقت على المعلمين كما في دراسة (Daniel 2005)، أما الدراسة الحالية فقد طبقت على عينة من موظفات مكاتب الإشراف التربوي في مدينة الرياض

٦- أجريت الدراسات السابقة على واقع استخدام الإدارة الإلكترونية في الجانب التربوي إلا أنه لا يوجد هناك دراسات تربط بين تطبيق الإدارة الإلكترونية وضرورة توفر مواصفات خاصة بالمدير الإلكتروني، وهذا ما تحاول هذه الدراسة الاهتمام به.

الفصل الثالث: منهجية الدراسة وإجراءاتها

أولاً: منهج الدراسة: لتحقيق أهداف الدراسة والإجابة عن أسئلتها، تم اعتماد المنهج الوصفي التحليلي الذي يستند إلى وصف الظاهرة التربوية بكل أبعادها، ويعتمد إلى استقصائها وجمع بياناتها وتحليلها وتفسيرها (عبيدات وآخرون، ٢٠٠٣م، ٢٢٣)..

ثانياً: مجتمع الدراسة: نظراً لأن نظام الإدارة الإلكترونية لم يطبق إلا في مكاتب من مكاتب الإشراف التربوي في مدينة الرياض وهما (مكتب الإشراف التربوي شمال، مكتب الإشراف التربوي في البديعة)، فقد تكون مجتمع الدراسة من موظفات مكاتب الإشراف في

هذين المكتبين، حيث بلغ عدد الوظائف في مكتب الإشراف التربوي في البديعة (٢١٥) موظفة، وعدد الوظائف في مكتب الإشراف التربوي شمال (٢٣١) موظفة، وبذلك يكون المجموع الكلي لمجتمع الدراسة (٤٤٦) موظفة، وذلك وفقاً لإحصائية إدارة الإشراف التربوي للبنات بمنطقة الرياض للبنات بمنطقة الرياض/شعبة الإحصاء.

جدول رقم (١) توزيع أعداد موظفات مكتب الإشراف التربوي شمال الرياض ومكتب

الإشراف التربوي بالبديعة للعام الدراسي ١٤٣٢هـ / ١٤٣٣هـ

العدد	المكتب
٢٣٠	مكتب الإشراف التربوي شمال الرياض
٢١٤	مكتب الإشراف التربوي في البديعة
٤٤٦	المجموع

المصدر: (الإدارة العامة للإشراف التربوي بمنطقة الرياض، إحصائية عام ١٤٣٢هـ-١٤٣٣هـ)

ثالثاً: عينة الدراسة وخصائصها

١- اختيار عينة الدراسة: تم اختيار عينة الدارسة تبعاً لأسلوب العينة العشوائية الطبقية النسبية، حيث اعتبر كل مكتب طبقة وتم اختيار نسبة ٢٥% من كل مكتب،
الموضحة في الجدول (٢)

جدول رقم (٢) اختيار عينة الدراسة

عدد العينة ٢٥%	عدد المجتمع	موظفات مكتب الإشراف التربوي
٥٨	٢٣٠	مكتب الإشراف التربوي شمال الرياض
٥٤	٢١٤	مكتب الإشراف التربوي في البديعة
١١٢	٤٤٦	المجموع

وقد تم توزيع (١١٢) استبانة على عينة الدراسة وذلك نظراً لضيق الوقت ولكونه مشروع تخرج ولكبر حجم العينة، وتم استعادة (٦٥) استبانة صالحة للتحليل الإحصائي أي بنسبة (٥٨%) من إجمالي الاستبانات الموزعة (١١٢) الموضحة في الجدول رقم (٣):

جدول رقم (٣) مجموع الاستبانات الموزعة على عينة الدراسة والعاقد منها ونسبة العائد إلى الموزع

الفئة	الاستبيانات الموزعة	الاستبيانات العائدة	نسبة العائد إلى الموزع
موظفات مكتب الإشراف التربوي شمال الرياض	٥٨	٣٢	%٥٥
موظفات مكتب الإشراف التربوي في البديعة	٥٤	٣٣	%٦١
المجموع	١١٢	٦٥	%٥٨

أ- خصائص عينة الدراسة: لقد تم وصف عينة الدراسة بعدد من الخصائص وفقاً لمتغيرات الدراسة (عدد الدورات التدريبية في مجال الحاسب الآلي، سنوات الخبرة مع المديرية أو المساعدة)، وتوضح الجداول (٤) و (٥) هذه الخصائص:

جدول رقم (٤) توزيع عينة الدراسة وفقاً لمتغير عدد الدورات التدريبية في مجال الحاسب

عدد الدورات التدريبية	التكرار	النسب المئوية
لاشي	٦	% ٩,٢
من ١-٢ دورة	٣٠	% ٤٦,٢
من ثلاث دورات فأكثر	٢٩	% ٤٤,٦
المجموع	٦٥	%١٠٠

جدول رقم (٥) توزيع عينة الدراسة وفقاً لمتغير سنوات الخبرة مع المديرية أو المساعدة

عدد سنوات الخبرة	التكرار	النسب المئوية
أقل من سنتين	١١	% ١٦,٩
من سنتين إلى أقل من خمس سنوات	١٥	% ٢٣,١
خمس سنوات فأكثر	٣٩	%٦٠
المجموع	٦٥	%١٠٠

رابعاً: أداة الدراسة: هدفت أداة الدراسة (الاستبانة) إلى معرفة البيانات لعينة الدراسة ذات العلاقة بأهداف الدراسة وأسئلتها، كما هدفت إلى معرفة وجهات نظر العينة حول درجة توفر مواصفات المدير الإلكتروني لدى مديرات أو مساعدات مكاتب الإشراف التربوي، ومعرفة المقترحات التي قد تسهم في توفير مواصفات المدير الإلكتروني لدى مديرات ومساعدات مكاتب الإشراف التربوي في مدينة الرياض. لذلك تم القيام بعدد من الإجراءات لإعداد أداة الدراس واعتمادها وفقاً للخطوات التالية:

• إجراءات إعداد أداة الدراسة واعتمادها

أ. بناء أداة الدراسة في صورتها الأولية: تم تصميم محاور وفقرات الاستبانة في صورتها الأولية بعد الإطلاع على الأطر النظرية والدراسات السابقة في المجال نفسه، ومراجعة الأدوات المستخدمة فيها تحت إشراف وتوجيه من المشرفة على الدراسة.

ب. اعتماد أداة الدراسة في صورتها النهائية: عرضت الاستبانة في صورتها الأولية على مجموعة من المحكمين، تم اختيارهم وفق تخصصاتهم الأكاديمية ومجالاتهم البحثية ذات العلاقة بمجالات وأهداف الدراسة؛ وذلك للاستفادة من خبراتهم وملاحظاتهم ومقترحاتهم حول محاور الاستبانة وفقراتها، وتم تعديل بعض الفقرات والعبارات وفق آراء المحكمين ومقترحاتهم ومن ثم اعتمادها في صورتها النهائية استعداداً لتوزيعها على أفراد العينة. وتم استخدام المقياس الثلاثي في الدراسة (موافقة بدرجة كبيرة - موافقة بدرجة متوسطة - غير موافقة). وقد احتوت الاستبانة بعد اعتمادها على الأجزاء التالية:

أولاً: البيانات الأولية: وتشمل معلومات عامة عن عينة الدراسة تضمنت: عدد الدورات التدريبية في مجال الحاسب الآلي و سنوات الخبرة مع المديرية أو المساعدة.

ثانياً: محاور الاستبانة وتتضمن أربعة محاور تم اختيار فقراتها وفقاً لأدبيات الدراسة و هي:

١- المحور الأول/ المواصفات العلمية التكنولوجية التي يجب توافرها في المديرية أو المساعدة.

٢- المحور الثاني/ المواصفات الإدارية الإلكترونية التي يجب توافرها في المديرية أو المساعدة.

٣- المحور الثالث/ المواصفات الشخصية التي يجب توافرها في المديرية أو المساعدة.

٤- المحور الرابع/مقترحات لتوفير الصفات الإلكترونية التي يجب أن يتحلى بها المدير الإلكتروني، ويحتوي سؤالاً مفتوحاً لمعرفة المقترحات الأخرى التي ترى عينة الدراسة إضافتها.

• **صدق أداة الدراسة:** للتحقق من صدق أداة الدراسة (الاستبانة) وأنها تقيس بالفعل ما وضعت له، تم تحقيق الصدق الظاهري وصدق الاتساق الداخلي من خلال:

١- **الصدق الظاهري لأداة الدراسة (الاستبانة):** تم عرض أداة الدراسة على مجموعة من المحكمين، تم اختيارهم وفق تخصصاتهم الأكاديمية ومجالاتهم البحثية ذات العلاقة بأبعاد الدراسة وشملت مجموعة المحكمين أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية بجامعة الملك سعود بالرياض - من الجنسين - ، وذلك لتحديد مدى وضوح ومناسبة العبارات وأهميتها للمحور التابعة له وإبداء آراءهم ومقترحاتهم حولها.

٢- **صدق الاتساق الداخلي:** للتأكد من الصدق الداخلي لأداء الدراسة (الاستبانة) تم استخدام معامل ارتباط (بيرسون) لحساب معاملات الارتباط بين كل عبارة من عبارات الاستبانة والدرجة الكلية للمحور الذي تنتمي إليه كما هو مبين في الجداول رقم (٦، ٧، ٨، ٩) .

جدول رقم (٦)

معامل ارتباط "بيرسون" لكل عبارة من عبارات الاستبانة بالدرجة الكلية للمحور الأول

المحور الأول : المواصفات العلمية التكنولوجية التي يجب توافرها في المديرية أو المساعدة			
رقم العبارة	معامل الارتباط	رقم العبارة	معامل الارتباط
١	** ٠,٥٧٠	٥	** ٠,٧٠٢
٢	** ٠,٧٨٦	٦	** ٠,٧٤١
٣	** ٠,٦١٩	٧	** ٠,٧٢٤
٤	** ٠,٧٧٤	٨	** ٠,٧٠٨

(**) دالة عند (٠,٠١)

يتضح من الجدول رقم (٦) أن جميع معاملات الارتباط الداخلية (صدق الاتساق الداخلي) للمحور الأول والمتعلق بالمواصفات العلمية التكنولوجية التي يجب توافرها في

المديرة أو المساعدة تتراوح بين (٥٧٠,٠ **) في حده الأدنى للعبارة رقم (١) والتي تشير إلى إمام المديرية أو المساعدة بأهمية الحاسب الآلي في الإدارة، وبين (٧٨٦,٠ **) في حده الأعلى للعبارة رقم (٢) والتي تشير إلى "إطلاع المديرية أو المساعدة على تجارب الإدارة الإلكترونية الناجحة عالمياً لتطبيقها محلياً". ويتضح أن جميع العبارات دالة إحصائياً عند مستوى الدلالة (٠,٠١) مما يشير إلى أن جميع العبارات تتصف بصدق الاتساق الداخلي بينها وبين المحور الذي تنتمي إليه.

جدول رقم (٧) معامل ارتباط "بيرسون" لكل عبارة من عبارات الاستبانة بالدرجة الكلية للمحور الثاني

المحور الثاني: المواصفات الإدارية الإلكترونية التي يجب توافرها في المديرية أو المساعدة					
رقم العبارة	معامل الارتباط	رقم العبارة	معامل الارتباط	رقم العبارة	معامل الارتباط
١	** ٠,٦٩٤	٨	** ٠,٦٩٦	١٥	** ٠,٧٥٠
٢	** ٠,٥٢٥	٩	** ٠,٦٣٠	١٦	** ٠,٨٢٤
٣	** ٠,٣٧٦	١٠	** ٠,٧٦٦	١٧	** ٠,٦٥١
٤	** ٠,٥٩١	١١	** ٠,٨١٢	١٨	** ٠,٧٤٦
٥	** ٠,٥٧٦	١٢	** ٠,٦٥٧	١٩	** ٠,٥٨٨
٦	** ٠,٦٢٨	١٣	** ٠,٧٢٠	٢٠	** ٠,٧٦٣
٧	** ٠,٧٠٤	١٤	** ٠,٨٠٤	٢١	** ٠,٦٧٤

(**) دالة عند (٠,٠١)

يتضح من الجدول رقم (٧) أن جميع معاملات الارتباط الداخلية (صدق الاتساق الداخلي) للمحور الثاني والمتعلق بالمواصفات الإدارية الإلكترونية التي يجب توافرها في المديرية أو المساعدة تتراوح بين (٣٧٦,٠ **) في حده الأدنى للعبارة رقم (٣) والتي تشير إلى "تشجيع المديرية أو المساعدة على نقل المعارف والخبرات بين موظفات مكتب الإشراف التربوي"، وبين (٨٢٤,٠ **) في حده الأعلى للعبارة رقم (١٦) والتي تشير إلى "إدارة المديرية أو المساعدة أعمال ومهام مكتب الإشراف إلكترونياً". ويتضح أن جميع العبارات دالة إحصائياً عند مستوى الدلالة (٠,٠١) مما يشير إلى أن جميع العبارات تتصف بصدق الاتساق الداخلي بينها وبين المحور الذي تنتمي إليه.

جدول رقم (٨)

معامل ارتباط "بيرسون" لكل عبارة من عبارات الاستبانة بالدرجة الكلية للمحور الثالث

المحور الثالث: الموصافات الشخصية التي يجب توافرها في المديرية أو المساعدة					
معامل الارتباط	رقم العبارة	معامل الارتباط	رقم العبارة	معامل الارتباط	رقم العبارة
** ٠,٧٧٩	١١	** ٠,٦٦٣	٦	** ٠,٦٩١	١
** ٠,٦٥٨	١٢	** ٠,٧٩١	٧	** ٠,٦٦٦	٢
** ٠,٧١٤	١٣	** ٠,٦٥٥	٨	** ٠,٦٩٩	٣
** ٠,٧٢٢	١٤	** ٠,٧٩٤	٩	** ٠,٦٦١	٤
** ٠,٨١٤	١٥	** ٠,٧٨٢	١٠	** ٠,٧٦٢	٥

(**) دالة عند (٠,٠١)

يتضح من الجدول رقم (٨) أن جميع معاملات الارتباط الداخلية (صدق الاتساق الداخلي) للمحور الثالث والمتعلق بالموصافات الشخصية التي يجب توافرها في المديرية أو المساعدة تتراوح بين (٠,٦٥٥,٠ **) في حده الأدنى للعبارة رقم (٨) والتي تشير إلى "محافظة المديرية أو المساعدة على سرية تداول المعلومات إلكترونياً"، وبين (٠,٨١٤,٠ **) في حده الأعلى للعبارة رقم (١٥) والتي تشير إلى "عدالة المديرية أو المساعدة في توزيع المهام على موظفات مكتب الإشراف التربوي". ويتضح أن جميع العبارات دالة إحصائياً عند مستوى الدلالة (٠,٠١,٠) مما يشير إلى أن جميع العبارات تتصف بصدق الاتساق الداخلي بينها وبين المحور الذي تنتمي إليه.

جدول رقم (٩)

معامل ارتباط "بيرسون" لكل عبارة من عبارات الاستبانة بالدرجة الكلية للمحور الرابع

المحور الرابع: مقترحات لتوفير الصفات الإلكترونية التي يجب أن يتحلى بها المدير الإلكتروني			
معامل الارتباط	رقم العبارة	معامل الارتباط	رقم العبارة
** ٠,٧٨٠	٥	** ٠,٨٠٩	١
** ٠,٨١١	٦	** ٠,٦٧٠	٢
** ٠,٧٤٢	٧	** ٠,٧٤٠	٣
		** ٠,٧٣٠	٤

(**) دالة عند (٠,٠١)

يتضح من الجدول رقم (٩) أن جميع معاملات الارتباط الداخلية (صدق الاتساق الداخلي) للمحور الرابع والمتعلق بالمقترحات التي تساهم في تطوير الصفات الإلكترونية

التي يجب أن يتحلّى بها المدير الإلكتروني تتراوح بين (٦٧٠,٠ **) في حده الأدنى للعبارة رقم (٢) والتي تشير إلى "أهمية حضور المديرية أو المساعدة برامج تدريبية تُعنى بالتقنية الحديثة وفعاليتها في الإدارة"، وبين (٨١١,٠ **) في حده الأعلى للعبارة رقم (٦) والتي تشير إلى "أهمية حضور المديرية أو المساعدة المؤتمرات التي تبحث في مواضيع عن الإدارة الإلكترونية ونقل الخبرات والتجارب الناجحة في مجال الإدارة الإلكترونية لموظفاتها في مكتب الإشراف التربوي". كما يتضح أن جميع العبارات دالة إحصائياً عند مستوى الدلالة (٠,٠١) مما يشير إلى أن جميع العبارات تتصف بصدق الاتساق الداخلي بينها وبين المحور الذي تنتمي إليه.

- ثبات إدارة الدراسة للتحقق من ثبات أداة الدراسة (الاستبانة) تم استخدام معامل "ألفا كرونباخ" وجاءت قيم الثبات كما هو موضح في الجدول رقم (١٠).

جدول رقم (١٠):

معاملات الثبات لكل محور من محاور أداة الدراسة الاستبانة

رقم المحور	عنوان المحور	معامل الثبات
الأول	المواصفات العلمية التكنولوجية التي يجب توافرها في المديرية أو المساعدة	٠,٨٦١
الثاني	المواصفات الإدارية الإلكترونية التي يجب توافرها في المديرية أو المساعدة	٠,٩٥٠
الثالث	المواصفات الشخصية التي يجب توافرها في المديرية أو المساعدة	٠,٩٤١
الرابع	مقترحات لتوفير الصفات الإلكترونية التي يجب أن يتحلّى بها المدير الإلكتروني	٠,٨٧١
الثبات الكلي للاستبانة		٠,٩٦٧

يتضح من الجدول رقم (١٠) معاملات الثبات لمحاور أداة الدراسة (الاستبانة)، وجميعها كانت قيم عالية وكذلك بلغ معامل الثبات لجميع محاور الاستبانة وهو الثبات الكلي (٩٦٧,٠) وهي قيمة مرتفعة مما يدل على أن الاستبانة تتصف بدرجة ثبات عالية.

خامساً: الأساليب الإحصائية:

اقتضت طبيعة هذه الدراسة استخدام بعض الأساليب الإحصائية التي تمت معالجة بياناتها وتحليلها بمركز بحوث كلية التربية بجامعة الملك سعود بالرياض؛ باستخدام الحاسب الآلي للبرنامج الإحصائي (SPSS)، وتمثلت هذه الأساليب في:

١- التكرارات والنسب المئوية لوصف عينة الدراسة واستجاباتهم على عبارات الاستبانة.

٢- المتوسط الحسابي لترتيب آراء أفراد عينة الدراسة على عبارات محاور أداة الدراسة (الاستبانة) تنازلياً، وقد تم حساب معيار الحكم من خلال معادلة الوزن النسبي الفارق لتحليل استجابات عينة الدراسة.

٣- الانحراف المعياري لتحديد مدى تجانس استجابات عينة الدراسة حول متوسطات استجاباتهم.

٤- تحليل التباين (ANOVA) للوقوف على الدلالة الإحصائية للاختلافات القائمة بين وجهة نظر عينة الدراسة حول درجة توفر مواصفات المدير الإلكتروني لدى مديرات أو مساعدات مكاتب الإشراف التربوي في مدينة الرياض وفقاً للمتغيرات (عدد الدورات التدريبية في مجال الحاسب الآلي، سنوات الخبرة مع المديرية أو المساعدة).

٥- معامل الثبات " ألفا كرونباخ" لحساب ثبات أداة الدراسة.

٦- معامل ارتباط " بيرسون" لتحديد مدى صدق الاتساق الداخلي لأداة الدراسة.

٧- تم حساب معيار الحكم باستخدام معادلة الوزن النسبي الفارق لتحليل استجابات عينة الدراسة لتحديد مدى الاتفاق نحو محاور الاستبانة وعباراتها وذلك وفقاً للمعادلة التالية:
المدى = قيمة الفئة الأعلى - قيمة لفئة الأدنى = ٣ - ١ = ٢ (المدى بين أعلى درجة وأقل درجة في المقياس)

الفرق بين الفئات = المدى ÷ قيمة الفئة الأعلى = ٢ ÷ ٣ = ٠,٦ (طول كل فئة من فئات المقياس)

ويوضح الجدول رقم (١١) سلم إجابات الاستبانة ودرجاته ومعيار الحكم.

جدول رقم (١١)

سلم إجابات الاستبانة ودرجاته ومعيار الحكم

١	٢	٣	الدرجة
غير موافقة	موافقة بدرجة متوسطة	موافقة بدرجة كبيرة	سلم الإجابة
(١ - ١,٥)	(١,٦ - ٢,٢)	(٢,٣ - ٣)	معيار الحكم (المتوسط الحسابي)

الفصل الرابع: عرض نتائج الدراسة ومناقشتها

السؤال الأول: ما درجة توفر مواصفات المدير الإلكتروني لدى مديرات ومساعدات مكاتب الإشراف التربوي في مدينة الرياض من وجهة نظر موظفاتهن؟ ويوضح الجدول رقم (١٢) ورقم (١٣) ورقم (١٤) نتائج الإجابة على توفر مواصفات المدير الإلكتروني من وجهة نظر موظفات مكتب الإشراف التربوي بالبديعة ومكتب الإشراف التربوي شمال الرياض مرتبة ترتيباً تنازلياً وفقاً لمتوسطاتها الحسابية.

جدول رقم (١٢):

درجة توفر المواصفات العلمية التكنولوجية لدى مديرات و مساعدات مكاتب الإشراف التربوي من وجهة نظر الموظفات

رقم العبارة	العبارة	درجة الموافقة			المتوسط الحسابي	الإحراف المعياري	الترتيب	درجة التوفر حسب معيار الحكم
		غير موافقة	موافقة بدرجة متوسطة	موافقة بدرجة كبيرة				
١	تلم المديرية أو المساعدة بأهمية الحاسب الآلي في الإدارة	١	١٤	٥٠	٢,٧٥	٠,٤٦٩	١	متوفرة بدرجة كبيرة
		١,٥	٢١,٥	٧٦,٩				
٢	تلم المديرية أو المساعدة بأهمية التعلم المستمر في مجال علوم الحاسب	٠	٢٣	٤٢	٢,٦٥	٠,٤٨٢	٢	متوفرة بدرجة كبيرة
		٠	٣٥,٤	٦٤,٦				
٣	تستخدم المديرية أو المساعدة برامج الحاسب الآلي بما يخدم العمل ويعمل على تحسينه	٣	١٧	٤٤	٢,٦٤	٠,٥٧٤	٣	متوفرة بدرجة كبيرة
		٤,٦	٢٦,٢	٦٧,٧				
٤	تطلع المديرية أو المساعدة على المعلومات التقنية الحديثة التي تساهم في تطوير العمل	٣	١٨	٤٤	٢,٦٣	٠,٥٧٥	٤	متوفرة بدرجة كبيرة
		٤,٦	٢٧,٧	٦٧,٧				
٥	تحضر المديرية أو المساعدة الدورات والندوات والورش ذات العلاقة بالإدارة الإلكترونية	٤	٢٥	٣٥	٢,٤٨	٠,٦١٧	٥	متوفرة بدرجة كبيرة
		٦,٢	٣٨,٥	٥٣,٨				
٦	تطلع المديرية أو المساعدة على تجارب الإدارة الإلكترونية الناجحة عالمياً لتطبيقها محلياً	٦	٢٥	٣٢	٢,٤١	٠,٦٦٣	٦	متوفرة بدرجة كبيرة
		٩,٢	٣٨,٥	٤٩,٢				
٧	تتعامل المديرية أو المساعدة مع الحاسب الآلي بمهارة	٧	٢٥	٣٣	٢,٤٠	٠,٦٨٠	٧	متوفرة بدرجة كبيرة
		,٨	٣٨,٥	٥٠,٨				

				١٠					
متوفرة بدرجة كبيرة	٨	٠,٦٧٨	٢,٣٨	٧	٢٦	٣١	ك	تتعامل المديرية أو المساعدة مع شبكات الاتصالات بدقة وإتقان	٨
				٨	٤٠,٠	٤٧,٧	%		
									المتوسط الحسابي العام
									الانحراف المعياري العام
									٢,٥٤
									٠,٥٩٢

يوضح الجدول رقم (١٢) المتوسط الحسابي العام لهذا المحور والذي بلغ (٥٤,٢) من أصل (٣) وبانحراف معياري بلغ (٥٩٢,٠)، مما يدل على أن موظفات مكاتب الإشراف التربوي يرين توفر جميع هذه المواصفات العلمية التكنولوجية في المديرات والمساعدات بدرجة عالية، وقد بلغت عبارات هذا المحور (٨) ثمانية عبارات تمثل المواصفات العلمية التكنولوجية التي يجب أن تتوفر في المديرية أو المساعدة وتراوحت متوسطاتها الحسابية ما بين (٣٨,٢ - ٧٥,٢)، وتميزت جميع العبارات بأنها متوفرة بدرجة كبيرة وذلك حسب معيار الحكم المذكور في الفصل السابق. وكانت أكثر ثلاث صفات علمية تكنولوجية متوفرة بدرجة كبيرة في المديرات والمساعدات من وجهة نظر الموظفات هي:

١- العبارة رقم (١) وهي " تلم المديرية أو المساعدة بأهمية الحاسب الآلي في الإدارة"، وقد حصلت على المرتبة الأولى بمتوسط حسابي بلغ (٧٥,٢) وانحراف معياري (٤٦٩,٠).

٢- العبارة رقم (٣) وهي " تلم المديرية أو المساعدة بأهمية التعلم المستمر في مجال علوم الحاسب"، وقد حصلت على المرتبة الثانية بمتوسط حسابي بلغ (٦٥,٢) وانحراف معياري (٠,٤٨٢).

٣- العبارة رقم (٧) وهي "تستخدم المديرية أو المساعدة برامج الحاسب الآلي بما يخدم العمل ويعمل على تحسينه"، وقد حصلت على المرتبة الثالثة بمتوسط حسابي (٦٤,٢) وانحراف معياري (٥٧٤,٠).

٤ - العبارة رقم (٤) وهي "تطلع المديرية أو المساعدة على المعلومات التقنية الحديثة التي تساهم في تطوير العمل"، وحصلت على المرتبة الرابعة بمتوسط حسابي (٦٣,٢) وانحراف معياري (٥٧٥,٠).

وقد يرجع تصدر هذه الأربع مواصفات علمية تكنولوجية لأكثرها توفر لدى مديرات ومساعدات مكاتب الإشراف التربوي لعدة أسباب منها: الخلفية النظرية والتطبيقية الثرية لدى مديرات ومساعدات مكاتب الإشراف التربوي عن أهمية الحاسب الآلي وتطبيقاته في تحسين وتطوير العمل الإداري وكذلك أهمية التعلم المستمر في مجال التكنولوجيا، والتي قد تكون نابعة من اهتمام وزارة التربية والتعليم بتطبيق التعاملات الإلكترونية عن طريق عدة برامج تطبيقية منها (برنامج نور، وبرنامج فارس)، وذلك تمثلاً للقرارات الوزارية رقم (٢٣٥) ورقم (٤٠) ورقم (٨٠) والتي تهدف إلى تطبيق نظام التعاملات الإلكترونية. وتتفق هذه النتيجة مع نتائج دراسة بخش (١٤٢٨هـ) في أن مفهوم الإدارة الإلكترونية واضح تماماً لدى عينة الدراسة، وأن إدراك عينة الدراسة لمفهوم الإدارة الإلكترونية يرتبط بالكفاية والفعالية في أداء المهام الإدارية، وإجماع عينة الدراسة على أهمية الإدارة الإلكترونية في كافة النواحي.

أما العبارة التي حصلت على أدنى درجة متوسط حسابي بالرغم من أن الموظفين يرين توفرها بدرجة كبيرة هي العبارة رقم (٨) وهي "تتعامل المديرية أو المساعدة مع شبكات الاتصالات بدقة وإتقان"، وقد حصلت على المرتبة الثامنة والأخيرة بمتوسط حسابي (٣٨,٢) وانحراف معياري (٦٧٨,٠).

جدول رقم (١٣): درجة توفر المواصفات الإدارية الإلكترونية لدى مديرات أو مساعدات مكاتب الإشراف التربوي من وجهة نظر الموظفين

رقم العبارة	العبارة	درجة الموافقة			المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	الترتيب	درجة التوفر حسب معيار الحكم
		غير موافقة	موافقة بدرجة متوسطة	موافقة بدرجة كبيرة				
٣	تشجع المديرية أو المساعدة على نقل المعارف والخبرات بين الموظفين.	ك	٤١	٢١	٢	٢,٦١	٠,٥٥٣	متوفرة بدرجة كبيرة
		%	٦٣,١	٣٢,٣	٣,١			
١	تحرص المديرية أو المساعدة على تطوير نشاطات العمل للموظفات.	ك	٤٤	١٦	٥	٢,٦٠	٠,٦٣٢	متوفرة بدرجة كبيرة
		%	٦٧,٧	٢٤,٦	٧,٧			
٢	تحفز المديرية أو المساعدة الموظفين نحو العمل الجماعي.	ك	٤٢	١٩	٤	٢,٥٨	٠,٦١٠	متوفرة بدرجة كبيرة
		%	٦٤,٦	٢٩,٢	٦,٢			
١	تعتمد المديرية أو المساعدة على وارد وصادر الكتروني لإنتاج أعمالها الإدارية.	ك	٤٠	١٦	٨	٢,٥٠	٠,٧١٣	متوفرة بدرجة كبيرة
		%	٦١,٥	٢٤,٦	١٢,٣			
٤	تتشر المديرية أو المساعدة مفهوم الثقافة الإلكترونية الايجابية داخل بيئة العمل.	ك	٣٤	٢٩	٢	٢,٤٩	٠,٥٦٢	متوفرة بدرجة كبيرة
		%	٥٢,٣	٤٤,٦	٣,١			
١	تضبط المديرية أو المساعدة الحضور والانصراف الكترونياً.	ك	٤١	١٢	١٠	٢,٤٩	٠,٧٥٩	متوفرة بدرجة كبيرة
		%	٦٣,١	١٨,٥	١٥,٤			
٥	تهتم المديرية أو المساعدة بتعريف الموظفين بأهمية الإدارة الإلكترونية وقوانينها.	ك	٣٢	٢٩	٣	٢,٤٥	٠,٥٨٩	متوفرة بدرجة كبيرة
		%	٤٩,٢	٤٤,٦	٤,٦			
٩	تسعى المديرية أو المساعدة إلى التقليل من استخدام الورق في العمل.	ك	٣٥	٢١	٩	٢,٤٠	٠,٧٢٥	متوفرة بدرجة كبيرة
		%	٥٣,٨	٣٢,٣	١٣,٨			
١	تنظم المديرية أو المساعدة أعمال ومهام مكتب الإشراف الكترونياً.	ك	٣٣	٢١	٨	٢,٤٠	٠,٧١٢	متوفرة بدرجة كبيرة
		%	٥٠,٨	٣٢,٣	١٢,٣			
١	تحفظ المديرية أو المساعدة كافة الوثائق والبيانات الكترونياً.	ك	٣٣	٢٠	٩	٢,٣٩	٠,٧٣٢	متوفرة بدرجة كبيرة
		%	٥٠,٨	٣٠,٨	١٣,٨			
٨	ترفع المديرية أو المساعدة درجة الثقة لدى الموظفين التعاملات الإلكترونية.	ك	٣٠	٢٧	٦	٢,٣٨	٠,٦٥٨	متوفرة بدرجة كبيرة
		%	٤٦,٢	٤١,٥	٩,٢			
١	ترسل المديرية أو المساعدة القرارات والتعاميم عن طريق شبكة الاتصالات.	ك	٣٣	١٩	١٣	٢,٣١	٠,٧٨٩	متوفرة بدرجة كبيرة
		%	٥٠,٨	٢٩,٢	٢٠,٠			
٦	تقيم المديرية أو المساعدة ندوات وبرامج توعوية عن أهمية التقنية في العمل.	ك	٢٥	٣٢	٨	٢,٢٦	٠,٦٦٨	متوفرة بدرجة كبيرة
		%	٣٨,٥	٤٢,٢	١٢,٣			
١	تقوم المديرية أو المساعدة بإدارة أعمال ومهام مكتب الإشراف الكترونياً.	ك	٢٨	٢٣	١٣	٢,٢٣	٠,٧٧١	متوفرة بدرجة كبيرة
		%	٤٣,١	٣٥,٤	٢٠,٠			
١	تقوم المديرية أو المساعدة بعملية التخطيط	ك	٢٢	٣٣	٩	٢,٢٠	٠,٦٧١	متوفرة بدرجة كبيرة

متوسطة				١٣,٨	٥٠,٨	٣٣,٨	%	الالكترونيًا.	٠
متوفرة بدرجة متوسطة	١٤	٠,٨٣٤	٢,١٦	١٧	١٨	٢٧	ك	تستفيد المديرية أو المساعدة من الأخطاء الناتجة عن التنفيذ وتعالجها إلكترونيًا بصورة سريعة ومستمرة.	٢
				٢٦,٢	٢٧,٧	٤١,٥	%		٠
متوفرة بدرجة متوسطة	١٥	٠,٧١٥	٢,١٤	١٢	٣٠	٢١	ك	تستطيع المديرية أو المساعدة تقديم المعلومة التقنية الصحيحة في وقتها المناسب	٧
				١٨,٥	٤٦,٢	٣٢,٣	%		
متوفرة بدرجة متوسطة	١٦	٠,٨٦٤	٢,٠٦	٢٢	١٧	٢٦	ك	تُقيم المديرية أو المساعدة الموظفين الإلكترونيًا.	٢
				٣٣,٨	٢٦,٢	٤٠,٠	%		١
متوفرة بدرجة متوسطة	١٨	٠,٨٥٦	١,٩٥	٢٥	١٨	٢٢	ك	تمارس المديرية أو المساعدة عملية التوجيه للموظفات الإلكترونيًا.	١
				٣٨,٥	٢٧,٧	٣٣,٨	%		٤
متوفرة بدرجة متوسطة	١٧	٠,٧٨٧	٢,٠٢	١٩	٢٥	٢٠	ك	تراقب المديرية أو المساعدة تنفيذ الأعمال الإلكترونيًا.	١
				٢٩,٢	٣٨,٥	٣٠,٨	%		٨
متوفرة بدرجة متوسطة	١٩	٠,٨٠٦	١,٧٢	٣٢	١٨	١٤	ك	تُدبر المديرية أو المساعدة الاجتماعات الإلكترونيًا.	١
				٤٩,٢	٢٧,٧	٢١,٥	%		٧
٢,٣٠								المتوسط الحسابي العام	
٠,٧١٤								الانحراف المعياري العام	

يوضح الجدول رقم (١٣) المتوسط الحسابي العام لهذا المحور والذي بلغ (٣٠,٢) من أصل (٣) وانحراف معياري بلغ (٧١٤,٠)، مما يدل على أن موظفات مكاتب الإشراف التربوي يرين توفر جميع هذه المواصفات الإدارية الإلكترونية في المديرات والمساعدات بدرجة عالية، وقد بلغت عبارات هذا المحور (٢١) عبارة تمثل المواصفات الإدارية الإلكترونية التي يجب أن تتوفر في المديرية أو المساعدة وتراوحت متوسطاتها الحسابية ما بين (٦١,٢ - ٧٢,١)، وتراوحت العبارات بين متوفرة بدرجة كبيرة ومتوفرة بدرجة متوسطة وذلك حسب معيار الحكم المذكور في الفصل السابق. وكانت أكثر خمسة صفات إدارية إلكترونية متوفرة بدرجة كبيرة في المديرات والمساعدات من وجهة نظر الموظفين هي:

١- العبارة رقم (٣) وهي "تشجع المديرية أو المساعدة على نقل المعارف والخبرات بين الموظفين"، وقد حصلت على المرتبة الأولى بمتوسط حسابي (٦١,٢) وانحراف معياري (٥٥٣,٠).

٢- العبارة رقم (١) وهي " تحرص المديرية أو المساعدة على تطوير نشاطات العمل للموظفات"، وقد حصلت على المرتبة الثانية بمتوسط حسابي بلغ (٦٠,٢) وانحراف معياري (٦٣٢,٠).

٣- العبارة رقم (٢) وهي "تحفز المديرية أو المساعدة الموظفين نحو العمل الجماعي"، وقد حصلت على المرتبة الثالثة بمتوسط حسابي بلغ (٥٨,٢) وانحراف معياري (٦١٠,٠).

٤- العبارة رقم (١٣) وهي "تعتمد المديرية أو المساعدة على وارد وصادر الكتروني لإنجاز أعمالها الإدارية"، وقد حصلت على المرتبة الرابعة بمتوسط حسابي (٥٠,٢) وانحراف معياري (٧١٣,٠).

٥- العبارة رقم (٤) وهي " تنشر المديرية أو المساعدة مفهوم الثقافة الإلكترونية الايجابية داخل بيئة العمل" والعبارة رقم (١٩) وهي " تضبط المديرية أو المساعدة الحضور والانصراف الكترونياً"، وقد حصلت هاتان العبارتان على المرتبة الخامسة حيث بلغ المتوسط الحسابي لكلا العبارتين (٤٩,٢) وانحرافات معيارية (٥٦٢,٠ ، ٧٥٩,٠).

وقد يرجع تصدر هذه الخمس مواصفات إدارية الكترونية لأكثرها توفر لدى مديرات ومساعدات مكاتب الإشراف التربوي لعدة أسباب منها: ارتفاع درجة التوفر في المواصفات العلمية التكنولوجية والتي توضح الخلفية النظرية والتطبيقية الثرية لدى مديرات ومساعدات مكاتب الإشراف التربوي التي تؤكد على دور الإدارة الإلكترونية في سرعة الأداء وسهولة في التعامل، وبذلك تستطيع المديرية أو المساعدة أن تتبنى أسلوب الإدارة الإلكترونية بكامل تفاصيله بما يخدم العمل في مكتب الإشراف التربوي. فالعبارات الأعلى تصدراً العبارة رقم (٣) وهي " تشجع المديرية أو المساعدة على نقل المعارف والخبرات بين الموظفين" والتي حصلت على المرتبة الأولى والعبارة رقم (١) وهي "تحرص المديرية أو المساعدة على تطوير نشاطات العمل للموظفات" والتي حصلت على المرتبة الثانية والعبارة رقم (٢) وهي "تحفز المديرية أو المساعدة الموظفين نحو العمل الجماعي" والتي حصلت على المرتبة الثالثة، وتتفق هذه النتائج مع دراسة بخش (١٤٢٨ هـ) في أن أبرز متطلبات تطبيق الإدارة الإلكترونية تعزيز المناخ التنظيمي والعمل بروح الفريق. في حين أن العبارة رقم (١٣) وهي "تعتمد المديرية أو المساعدة على وارد وصادر الكتروني لإنجاز أعمالها الإدارية" والتي حصلت على المرتبة الرابعة والعبارة رقم (٤) وهي " تنشر

المديرة أو المساعدة مفهوم الثقافة الإلكترونية الايجابية داخل بيئة العمل" والعبارة رقم (١٩) وهي " تضبط المديرية أو المساعدة الحضور والانصراف الكترونياً، واللذان حصلتا على المرتبة الخامسة، وتتفق هذه النتائج مع نتائج دراسة اللامي (٢٠٠٩م) حيث أنه توجد ممارسات حقيقية من قبل المدراء والوكلاء من خلال استخدام تطبيقات الحاسب الآلي في أعمالهم الإدارية، وكذلك توجد مساهمة حقيقية تقدمها التطبيقات الحاسوبية الحالية للإدارة وبدرجة عالية، وكذلك تتفق مع دراسة الغنيم (٢٠٠٦م) التي كانت من نتائجها أن الإدارة الإلكترونية تسهم في تطوير العمل الإداري بدرجة عالية وخصوصاً في الاتصال الإلكتروني، وأيضاً تتفق مع نتائج دراسة بخش (١٤٢٨هـ) في أن نجاح الإدارة الإلكترونية مرتبط بالثقافة التنظيمية واستخدام تقنيات الاتصالات والمعلومات، وتتفق مع نتائج دراسة (Daniel 2005) في أن الإدارة الإلكترونية حققت تواصلًا مع أفراد العينة أكثر من الإدارة التقليدية للإدارة، وذلك من خلال البريد الإلكتروني، وتتفق كذلك مع نتائج دراسة (Aggarwal Yash 2005) في أن الأساليب الإدارية المبنية على توظيف التكنولوجيا تسهم في تحسين كفاية وفاعلية الإدارة التعليمية.

أما العبارات التي حصلت على أدنى درجة متوسط حسابي بالرغم من أن الموظفين يرين توفرها بدرجة متوسطة هي:

١- العبارة رقم (١٧) وهي " تدير المديرية أو المساعدة الاجتماعات الكترونياً"، وقد حصلت على المرتبة التاسعة عشر والأخيرة بمتوسط حسابي بلغ (٧٢,١) وانحراف معياري (٨٠٦,٠).

٢- العبارة رقم (١٤) وهي " تمارس المديرية أو المساعدة عملية التوجيه للموظفات الكترونياً"، وقد حصلت على المرتبة الثامنة عشر بمتوسط حسابي بلغ (٩٥,١) وانحراف معياري (٨٥٦,٠).

٣- العبارة رقم (١٨) وهي " تراقب المديرية أو المساعدة تنفيذ الأعمال الكترونياً"، وقد حصلت على المرتبة السابعة عشر والأخيرة بمتوسط حسابي بلغ (٠٢,٢) وانحراف معياري (٧٨٧,٠).

جدول رقم (١٤): درجة توفّر المواصفات الشخصية لدى مديرات أو مساعدات مكاتب الإشراف التربوي من وجهة نظر موظفاتهن

درجة التوفر حسب معيار الحكم	الترتيب	الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	درجة الموافقة			العبارة	رقم العبارة	
				غير موافقة	موافقة بدرجة متوسطة	موافقة بدرجة كبيرة			
متوفرة بدرجة كبيرة	١	٠,٤٤١	٢,٨٥	٢	٦	٥٧	ك	تمتلك المديرية أو المساعدة الثقة بنفسها	٣
				٣,١	٩,٢	٨٧,٧	%		
متوفرة بدرجة كبيرة	٢	٠,٤١٤	٢,٧٨	٠	١٤	٥١	ك	تتجز المديرية أو المساعدة عملها بهمة وحماس	٢
				٠	٢١,٥	٧٨,٥	%		
متوفرة بدرجة كبيرة	٣	٠,٤٦٩	٢,٧٥	١	١٤	٥٠	ك	تتميز المديرية أو المساعدة بالصرحة في تعاملها	٤
				١,٥	٢١,٥	٧٦,٩	%		
متوفرة بدرجة كبيرة	٣	٠,٤٣٤	٢,٧٥	٠	١٦	٤٩	ك	تتصف المديرية أو المساعدة بالأمانة في نقل المعلومة	٦
				٠	٢٤,٦	٧٥,٤	%		
متوفرة بدرجة كبيرة	٤	٠,٥٥١	٢,٧١	٣	١٣	٤٩	ك	تُظهر المديرية أو المساعدة تحملاً لمسؤوليات عملها	١
				٤,٦	٢٠,٠	٧٥,٤	%		
متوفرة بدرجة كبيرة	٥	٠,٥٥٨	٢,٧٠	٣	١٢	٤٦	ك	تحافظ المديرية أو المساعدة على سرية تداول المعلومات إلكترونياً	٨
				٤,٦	١٨,٥	٧٠,٨	%		
متوفرة بدرجة كبيرة	٦	٠,٥٩٤	٢,٦٦	٤	١٤	٤٧	ك	تتصف المديرية أو المساعدة بالصدق في كل تعاملاتها	٥
				٦,٢	٢١,٥	٧٢,٣	%		
متوفرة بدرجة كبيرة	٧	٠,٥١٧	٢,٦٣	١	٢٢	٤٢	ك	تقبل المديرية أو المساعدة الأفكار الجديدة وتنميتها	١٣
				١,٥	٣٣,٨	٦٤,٦	%		
متوفرة بدرجة كبيرة	٨	٠,٦٣٠	٢,٦٢	٥	١٥	٤٥	ك	ترحب المديرية أو المساعدة بالمناقشات الموجهة لتطوير العمل	١٢
				٧,٧	٢٣,١	٦٩,٢	%		
متوفرة بدرجة كبيرة	٩	٠,٥٦٢	٢,٥٩	١	٢٤	٣٩	ك	تتصف المديرية أو المساعدة ببعد النظر في اتخاذ القرارات	٧
				١,٥	٣٦,٩	٦٠,٠	%		
متوفرة بدرجة كبيرة	١٠	٠,٦٨٢	٢,٥٨	٧	١٣	٤٥	ك	تتصف المديرية أو المساعدة بالعدالة في توزيع المهام على الموظفين	١٥
				٨,١٠	٢٠,٠	٦٩,٢	%		
متوفرة بدرجة كبيرة	١١	٠,٦١٤	٢,٥٦	٤	٢٠	٤٠	ك	تُبادر المديرية أو المساعدة في حل مشكلات العمل فور حدوثها	٩
				٦,٢	٣٠,٨	٦١,٥	%		

متوفرة بدرجة كبيرة	١٢	٠,٦١٣	٢,٥٥	٤	٢١	٤٠	ك	تحرص المديرية أو المساعدة على التجديد المستمر في العمل	١٤
				٦,٢	٣٢,٣	٦١,٥	%		
متوفرة بدرجة كبيرة	١٣	٠,٦١٦	٢,٥٣	٤	٢٢	٣٨	ك	تُدرك المديرية أو المساعدة ضرورة تأسيس علاقات عمل جيدة من خلال استخدام جميع أنواع الاتصالات	١١
				٦,٢	٣٣,٨	٥٨,٥	%		
متوفرة بدرجة كبيرة	١٤	٠,٦١٩	٢,٥١	٤	٢٣	٣٦	ك	تبتكر المديرية أو المساعدة أفكاراً جديدة لتطوير العمل	١٠
				٦,٢	٣٥,٤	٥٥,٤	%		
٢,٦٥									المتوسط الحسابي العام
٠,٥٥٢									الانحراف المعياري العام

يوضح الجدول رقم (١٤) المتوسط الحسابي العام لهذا المحور والذي بلغ (٦٥,٢) من أصل (٣) وانحراف معياري بلغ (٥٥٢,٠)، مما يدل على أن موظفات مكاتب الإشراف التربوي يرين توفر جميع هذه المواصفات الشخصية في المديرات والمساعدات بدرجة عالية، وقد بلغت عبارات هذا المحور (١٥) عبارة تمثل المواصفات الشخصية التي يجب أن تتوفر في المديرية أو المساعدة وتراوح متوسطاتها الحسابية ما بين (٨٥,٢ - ٥١,٢)، وتميزت جميع العبارات بأنها متوفرة بدرجة كبيرة وذلك حسب معيار الحكم المذكور في الفصل السابق. وكانت أكثر ثلاث صفات شخصية متوفرة بدرجة كبيرة في المديرات والمساعدات من وجهة نظر الموظفات هي:

- ١- العبارة رقم (٣) وهي " تمتلك المديرية أو المساعدة الثقة بنفسها"، وقد حصلت على المرتبة الأولى بمتوسط حسابي بلغ (٨٥,٢) وانحراف معياري (٤٤١,٠).
- ٢- العبارة رقم (٢) وهي " تنجز المديرية أو المساعدة عملها بهمة وحماس"، وقد حصلت على المرتبة الثانية بمتوسط حسابي بلغ (٧٨,٢) وانحراف معياري (٤١٤,٠).
- ٣- العبارة رقم (٤) وهي " تتميز المديرية أو المساعدة بالصراحة في تعاملها " والعبارة رقم (٦) وهي " تتصف المديرية أو المساعدة بالأمانة في نقل المعلومة"، وقد حصلنا على المرتبة الثالثة بمتوسط حسابي بلغ لكلتاهما (٧٥,٢) وانحرافات معيارية (٤٦٩,٠ - ٤٣٤,٠).

وقد يرجع تصدر هذه الأربع مواصفات شخصية لأكثرها توفر لدى مديرات ومساعدات مكاتب الإشراف التربوي لعدة أسباب منها: توفر المواصفات العلمية

التكنولوجية بصورة كبيرة وكذلك توفر المواصفات الإدارية الإلكترونية بصورة كبيرة أيضاً وبالتالي تنعكس هذه الممارسات والمواصفات على شخصية مديرة أو مساعدة مكتب الإشراف التربوي وتبرز لديها قيم ومواصفات شخصية تخدم الإدارة الإلكترونية. وقد يكون السبب أيضاً إلى أن منصب مديرة أو مساعدة مكتب الإشراف التربوي يتطلب مواصفات شخصية معينة في القائد، وبالتالي فإن الشخص المرشح لهذا المنصب يكون متصف بصفات ومهارات شخصية تؤهله لهذا المنصب ومن بينها الصفات الشخصية للمدير الإلكتروني الموجودة في هذا المحور.

أما العبارات التي حصلت على أدنى درجة متوسط بالرغم أن الموظفين يرين توفرها بدرجة كبيرة هي:

١- العبارة رقم (١٠) وهي " تبتكر المديرة أو المساعدة أفكاراً جديدة لتطوير العمل"، وقد حصلت على المرتبة الرابعة عشر والأخيرة بمتوسط حسابي بلغ (٥١,٢) وانحراف معياري (٦١٩,٠).

٢- العبارة رقم (١١) وهي " تدرك المديرة أو المساعدة ضرورة تأسيس علاقات عمل جيدة من خلال استخدام جميع أنواع الاتصالات"، وقد حصلت على المرتبة الثالثة عشر بمتوسط حسابي بلغ (٥٣,٢) وانحراف معياري (٦١٦,٠).

٣- العبارة رقم (١٤) وهي " تحرص المديرة أو المساعدة على التجديد المستمر في العمل"، وقد حصلت على المرتبة الثانية عشر بمتوسط حسابي بلغ (٥٥,٢) وانحراف معياري (٦١٣,٠).

السؤال الثاني: هل هناك فروق ذات دلالة إحصائية بين متوسطات إجابات أفراد عينة الدراسة حول درجة توفر مواصفات المدير الإلكتروني لدى مديرات ومساعدات مكاتب الإشراف التربوي في مدينة الرياض تعزى لمتغيرات الدراسة (عدد الدورات التدريبية في مجال الحاسب الآلي، الخبرة الوظيفية مع المديرة أو المساعدة) ؟

للإجابة على السؤال الأول تم استخدام اختبار تحليل التباين أحادي الاتجاه (ANOVA) وتم حساب الفروق وفقاً للمتغيرات التالية:

أولاً: عدد الدورات التدريبية في مجال الحاسب الآلي: لمعرفة الفروق بين استجابات عينة الدراسة نحو درجة توفر مواصفات المدير الإلكتروني لدى مديرات ومساعدات مكاتب

الإشراف التربوي في مدينة الرياض وفقاً لمتغير "عدد الدورات التدريبية في مجال الحاسب الآلي" تم استخدام تحليل التباين أحادي الاتجاه (ANOVA) والجدول رقم (١٥) يوضح ذلك.

جدول رقم (١٥) نتائج تحليل التباين أحادي الاتجاه (ANOVA) لمعرفة الفروق بين استجابات عينة الدراسة نحو درجة توفر مواصفات المدير الإلكتروني لدى مديرات ومساعدات مكاتب الإشراف التربوي في مدينة الرياض وفقاً لمتغير "عدد الدورات التدريبية في مجال الحاسب الآلي"

المحور	مصدر التباين	مجموع المربعات	درجة الحرية	متوسط المربعات	قيمة ف	مستوى الدلالة
المحور الأول: المواصفات العلمية التكنولوجية	بين المجموعات	٤,٠٩٤	٢	٢,٠٤٧	٠,١٥٩	٠,٨٥٣
	داخل المجموعات	٧٩٦,٣٦٩	٦٢	١٢,٨٤٥		
المحور الثاني: المواصفات الإدارية الإلكترونية	بين المجموعات	١٥٦,٨٧٨	٢	٧٨,٤٣٩	٠,٧٠٠	٠,٥٠١
	داخل المجموعات	٦٩٤٨,٩٠٧	٦٢	١١٢,٠٧٩		
المحور الثالث: المواصفات الشخصية	بين المجموعات	٧٠,٩٣٢	٢	٣٥,٤٦٦	٠,٨٦١	٠,٤٢٨
	داخل المجموعات	٢٥٥٣,٠٠٧	٦٢	٤١,١٧٨		

*دالة عند مستوى (٠,٠٥)

يتضح من الجدول رقم (١٥) عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية بين استجابات عينة الدراسة عند مستوى (٠,٠٥) من حيث درجة توفر مواصفات المدير الإلكتروني (العلمية التكنولوجية، الإدارية الإلكترونية، الشخصية) لدى مديرات ومساعدات مكاتب الإشراف التربوي وفقاً لمتغير "عدد الدورات التدريبية في مجال الحاسب الآلي"، مما يدل على عدم تأثير عدد الدورات التدريبية في مجال الحاسب الآلي في استجابات عينة الدراسة على المحاور الثلاثة. وقد يكون السبب في أن نسبة الموظفين الحاصلات على دورة أو دورتين (٢,٤٦%)، يليها من لديهن ثلاث دورات فأكثر بنسبة (٦,٤٤%)، ثم من ليس لديهن أي دورة في مجال الحاسب الآلي بنسبة ٢,٩%، كما قد يكون عامل الخبرة والتمرس في مجال الحاسب الآلي يكسب هذه المهارات توازي. وتختلف هذه النتيجة وهي عدم وجود فروق في متغير عدد الدورات التدريبية في مجال الحاسب مع نتائج دراسة الدعيلىج (٢٠٠٦م).

ثانياً: سنوات الخبرة مع المديرية أو المساعدة: لمعرفة الفروق بين استجابات عينة الدراسة نحو درجة توفر مواصفات المدير الإلكتروني لدى مديرات ومساعدات مكاتب الإشراف التربوي في مدينة الرياض وفقاً لمتغير "سنوات الخبرة مع المديرية أو المساعدة" تم استخدام تحليل التباين أحادي الاتجاه (ANOVA) والجدول رقم (١٦) يوضح ذلك.

جدول رقم (١٦): نتائج تحليل التباين أحادي الاتجاه (ANOVA) لمعرفة الفروق بين استجابات عينة الدراسة نحو درجة توفر مواصفات المدير الإلكتروني لدى مديرات ومساعدات مكاتب الإشراف التربوي في مدينة الرياض وفقاً لمتغير "سنوات الخبرة مع المديرية أو المساعدة"

المحور	مصدر التباين	مجموع المربعات	درجة الحرية	متوسط المربعات	قيمة ف	مستوى الدلالة
المحور الأول: المواصفات العلمية التكنولوجية	بين المجموعات	٤,٠٥٥	٢	٢,٠٢٨	٠,١٥٨	٠,٨٥٤
	داخل المجموعات	٧٩٦,٤٠٧	٦٢	١٢,٨٤٥		
المحور الثاني: المواصفات الإدارية الإلكترونية	بين المجموعات	١٢٠,٤٩٢	٢	٦٠,٢٤٦	٠,٥٣٥	٠,٥٨٩
	داخل المجموعات	٦٩٨٥,٢٩٢	٦٢	١١٢,٦٦٦		
المحور الثالث: المواصفات الشخصية	بين المجموعات	٢١٤,٩٠٣	٢	١٠٧,٤٥٢	٢,٧٦٥	٠,٠٧١
	داخل المجموعات	٢٤٠٩,٠٥٣	٦٢	٣٨,٨٥٥		

*دالة عند مستوى (٠,٠٥)

يتضح من الجدول رقم (١٦) عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية بين استجابات عينة الدراسة عند مستوى (٠,٠٥) من حيث درجة توفر مواصفات المدير الإلكتروني (العلمية التكنولوجية، الإدارية الإلكترونية، الشخصية) لدى مديرات ومساعدات مكاتب الإشراف التربوي وفقاً لمتغير "سنوات الخبرة مع المديرية أو المساعدة"، مما يدل على عدم تأثير سنوات الخبرة مع المديرية أو المساعدة في استجابات عينة الدراسة على المحاور الثلاثة. وقد يكون السبب في أن نسبة الموظفين اللاتي خبرتهن (خمس سنوات فأكثر) ٦٠% يمثلن الأغلبية، يليها من خبرتهن (من سنتين إلى أقل من خمس سنوات) بنسبة ١,٢٣%، ثم من خبرتهن (أقل من سنتين) بنسبة ٩,١٦%، لذلك لم يكن لسنوات الخبرة تأثير. وتختلف هذه النتيجة وهي عدم وجود فروق في متغير عدد الدورات التدريبية في مجال الحاسب مع نتائج دراسة الدعيلىج (٢٠٠٦م).

السؤال الثالث: ما أهم المقترحات التي تساهم في توفير مواصفات المدير الإلكتروني لدى مديرات ومساعدات مكاتب الإشراف التربوي في مدينة الرياض؟

للإجابة على السؤال الأول تم حساب التكرارات، والنسب المئوية، والمتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لإجابات موظفات مكتب الإشراف التربوي بالبيعية ومكتب الإشراف التربوي شمال الرياض، إزاء المقترحات التي قد تساهم في توفير مواصفات المدير الإلكتروني لدى مديرات ومساعدات مكاتب الإشراف التربوي. ويوضح الجدول رقم (١٧) نتائج الإجابة على هذه المقترحات مرتبة ترتيباً تنازلياً وفقاً لمتوسطاتها الحسابية.

جدول رقم (١٧): أهم المقترحات التي تساهم في توفير الصفات الإلكترونية للمدير الإلكتروني من وجهة نظر الموظفين

درجة التأييد حسب معيار الحكم	الترتيب	الإحراف المعياري	المتوسط الحسابي	درجة الموافقة			العبارة	الترتيب
				غير موافقة	موافقة بدرجة متوسطة	موافقة بدرجة كبيرة		
مؤيدة بدرجة كبيرة	١	٠,٥١٣	٢,٦٥	١	٢١	٤٣	ك	٢
				١,٥	٣٢,٣	٦٦,٢	%	
مؤيدة بدرجة كبيرة	٢	٠,٥٥٠	٢,٦٢	٢	٢١	٤٢	ك	٤
				٣,١	٣٢,٣	٦٤,٦	%	
مؤيدة بدرجة كبيرة	٣	٠,٤٩٤	٢,٦٠	٠	٢٦	٣٩	ك	٣
				٠	٤٠,٠	٦٠,٠	%	
مؤيدة بدرجة كبيرة	٤	٠,٥٨٥	٢,٥٧	٣	٢٢	٤٠	ك	١
				٤,٦	٣٣,٨	٦١,٥	%	
مؤيدة بدرجة كبيرة	٥	٠,٥٦٣	٢,٥٢	٢	٢٧	٣٥	ك	٧
				٣,١	٤١,٥	٥٣,٨	%	
مؤيدة بدرجة كبيرة	٦	٠,٦٣٩	٢,٤٤	٥	٢٦	٣٣	ك	٦

كبيرة				٧,٧	٤٠,٠	٥٠,٨	%	تبحث في مواضيع عن الإدارة الإلكترونية وتنقل الخبرات والتجارب الناجحة في مجال الإدارة الإلكترونية لموظفاتها.	
مؤيدة بدرجة كبيرة	٧	٠,٥٨٥	٢,٤٣	٣	٣١	٣١	ك %	أن تشارك المديرية أو المساعدة في اجتماعات الخبراء في مجال التكنولوجيا والإدارة لتناقش موضوع الإدارة الإلكترونية الناجحة.	٥
			٢,٥٥					المتوسط الحسابي العام	
			٠,٥٦١					الانحراف المعياري العام	

يوضح الجدول رقم (١٧) المتوسط الحسابي العام لهذا المحور والذي بلغ (٥٥,٢) من أصل (٣) وانحراف معياري بلغ (٥٦١,٠)، مما يدل على أن موظفات مكاتب الإشراف التربوي يؤيدن هذه المقترحات بدرجة عالية، وقد بلغت عبارات هذا المحور (٧) عبارات تراوحت متوسطاتها الحسابية ما بين (٦٥,٢ - ٤٣,٢)، وتميزت جميع العبارات بأنها مؤيدة بدرجة كبيرة وذلك حسب معيار الحكم المذكور في الفصل السابق. وكانت أكثر ثلاث مقترحات كان تأييد الموظفين لها بدرجة عالية هي:

١- المقترح رقم (٢) وهو " أن تحضر المديرية أو المساعدة برامج تدريبية تُعنى بالتقنية الحديثة وفعاليتها في الإدارة"، وقد حصل على المرتبة الأولى بمتوسط (٦٥,٢) وانحراف معياري (٥١٣,٠).

٢- المقترح رقم (٤) وهو " أن تهتم المديرية أو المساعدة ببرامج التعلم الذاتية التي تهدف إلى التحول للإدارة الإلكترونية"، وقد حصل على المرتبة الثانية بمتوسط (٦٢,٢) وانحراف (٥٥٠,٠).

٣- المقترح رقم (٣) وهو " أن تشارك المديرية أو المساعدة في الندوات التي تهتم بالتعريف بالإدارة الإلكترونية ومتطلباتها البشرية"، وقد حصل على المرتبة الثالثة بمتوسط (٦٢,٢) وانحراف (٤٩٤,٠).

ومن خلال تصدر هذه المقترحات الثلاثة لأهم وأبرز المقترحات التي قد تسهم في توفير مواصفات المدير الإلكتروني لدى مديرات ومساعدات مكاتب الإشراف التربوي نستنتج من ذلك الرغبة الجادة من موظفات مكتب الإشراف في تطوير العمل الإلكتروني

وذلك من خلال تطوير مواصفات مديرة أو مساعدة مكتب الإشراف التربوي والتي تعتبر القدوة للموظفات ومثال يحتذى به في العمل.

أما المقترح الذي حصل على أدنى قيمة متوسط حسابي بالرغم من أن الموظفين يؤدّونه بدرجة كبيرة وهو المقترح رقم (٥) وهو " أن تشارك المديرة أو المساعدة في اجتماعات الخبراء في مجال التكنولوجيا والإدارة لتناقش في موضوع الإدارة الإلكترونية الناجحة" وقد حصل على المرتبة السابعة والأخيرة بمتوسط حسابي بلغ (٤٣,٢) وانحراف معياري (٥٨٥,٠). وأما بالنسبة للسؤال المفتوح لهذه الدراسة والذي يتضمن مقترحات أخرى تراها الموظفين لتوفير مواصفات المدير الإلكتروني لدى مديرات ومساعدات مكاتب الإشراف التربوي، فلم يكن هناك أي مقترحات أضافتها الموظفين.

الفصل الخامس: ملخص الدراسة وتوصياتها ومقترحاتها

أولاً: ملخص الدراسة: اشتملت الدراسة على خمسة فصول، وقائمة للمراجع العربية والأجنبية، وعدد من الملاحق، وجاءت هذه الفصول كما يلي:

الفصل الأول: اشتمل على مقدمة الدراسة، ومشكلتها، وأهداف الدراسة وأسئلتها، وأهميتها، بالإضافة إلى حدودها ومصطلحاتها. وتحددت أهداف الدراسة وأسئلتها في الآتي:

١- ما درجة توفّر مواصفات المدير الإلكتروني لدى مديرات ومساعدات مكاتب الإشراف التربوي في مدينة الرياض من وجهة نظر موظفاتهن؟

٢- هل هناك فروق ذات دلالة إحصائية بين متوسطات إجابات أفراد عينة الدراسة حول درجة توفّر مواصفات المدير الإلكتروني لدى مديرات ومساعدات مكاتب الإشراف التربوي في مدينة الرياض تعزى لمتغيرات الدراسة (عدد الدورات التدريبية في مجال الحاسب الآلي، الخبرة الوظيفية)؟

٣- ما أهم المقترحات التي تساهم في توفير مواصفات المدير الإلكتروني لدى مديرات ومساعدات مكاتب الإشراف التربوي في مدينة الرياض؟

الفصل الثاني: اشتمل هذا الفصل على الإطار النظري والدراسات السابقة، بالنسبة للإطار النظري فقد تم تقسيمه إلى مبحثين: المبحث الأول الإدارة الإلكترونية، والمبحث الثاني يتضمن مكاتب الإشراف التربوي. أما بالنسبة للدراسات السابقة فقد تم عرضها ابتداء من الدراسات العربية وعددها (٤) دراسات، ومن ثم الدراسات الأجنبية وعددها (٢) دراستان، ومن الأحدث إلى الأقدم تنازلياً.

الفصل الثالث: واشتمل على منهجية الدراسة وإجراءاتها التي تم إتباعها لتحقيق أهدافها. وقد اتبعت الدراسة المنهج الوصفي التحليلي واعتمدت الاستبانة كأداة لجمع بيانات عينة الدراسة البالغ عددهن (١١٢). واشتملت أداة الدراسة (الاستبانة) على البيانات الأولية لعينة الدراسة وعلى أربعة محاور رئيسة وهي: (المواصفات العلمية التكنولوجية، المواصفات الإدارية الإلكترونية، المواصفات الشخصية، أهم المقترحات التي تسهم في توفير المواصفات الإلكترونية)، ضمن مقياس ثلاثي (موافقة بدرجة كبيرة، موافقة بدرجة متوسطة، غير موافقة). وتحليل أداة الدراسة (الاستبانة) وجد أن غالبية عينة الدراسة حاصلات على دورة أو دورتين بنسبة ٢,٤٦ %، إضافة إلى أن غالبية عينة الدراسة اللاتي خبرتهن (خمس سنوات فأكثر) بنسبة ٦٠%. واختتم الفصل بعرض الأساليب الإحصائية المستخدمة في تحليل بيانات عينة الدراسة للوصول إلى النتائج.

الفصل الرابع: واشتمل على تحليل نتائج الدراسة وتفسيرها ومناقشتها، وفيها يلي عرض لمخلص نتائج الدراسة التي تم التوصل إليها، وفقاً لتسلسل أسئلة الدراسة على النحو التالي:

السؤال الأول: ما درجة توفر مواصفات المدير الإلكتروني لدى مديرات ومساعدات مكاتب الإشراف التربوي في مدينة الرياض من وجهة نظر موظفاتهن؟

تم تقسيم نتائج الإجابة على هذا السؤال إلى ثلاثة أجزاء: الجزء الأول من حيث درجة توفر المواصفات العلمية التكنولوجية لدى مديرات ومساعدات مكاتب الإشراف التربوي، وكانت الإجابة على النحو التالي: أظهرت النتائج أن موظفات مكاتب الإشراف التربوي يرين توفر جميع المواصفات العلمية التكنولوجية بدرجة عالية في مديرات ومساعدات مكاتب الإشراف التربوي بمتوسط حسابي (٥٤,٢) من أصل (٣). أما الجزء الثاني فهو من حيث درجة توفر المواصفات الإدارية الإلكترونية لدى مديرات ومساعدات

مكاتب الإشراف التربوي، وكانت الإجابة على النحو التالي: أظهرت النتائج أن موظفات مكاتب الإشراف التربوي يرين توفر جميع المواصفات العلمية التكنولوجية بدرجة عالية في مديرات ومساعدات مكاتب الإشراف التربوي بمتوسط حسابي (٣٠,٢) من أصل (٣). وأخيراً الجزء الثالث فهو من حيث درجة توفر المواصفات الشخصية لدى مديرات ومساعدات مكاتب الإشراف التربوي، وكانت الإجابة على النحو التالي: أظهرت النتائج أن موظفات مكاتب الإشراف التربوي يرين توفر جميع المواصفات العلمية التكنولوجية بدرجة عالية في مديرات ومساعدات مكاتب الإشراف التربوي بمتوسط حسابي (٦٥,٢) من أصل (٣).

السؤال الثاني: هل هناك فروق ذات دلالة إحصائية بين متوسطات إجابات أفراد عينة الدراسة حول درجة توفر مواصفات المدير الإلكتروني لدى مديرات ومساعدات مكاتب الإشراف التربوي في مدينة الرياض تعزى لمتغيرات الدراسة (عدد الدورات التدريبية في مجال الحاسب الآلي، الخبرة الوظيفية مع المديرية أو المساعدة) ؟ وقد أظهرت نتائج الدراسة أنه لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين متوسطات إجابات أفراد عينة الدراسة حول درجة توفر مواصفات المدير الإلكتروني لدى مديرات ومساعدات مكاتب الإشراف التربوي في مدينة الرياض تعزى لمتغيرات الدراسة (عدد الدورات التدريبية في مجال الحاسب الآلي، الخبرة الوظيفية مع المديرية أو المساعدة) ؟

السؤال الثالث: ما أهم المقترحات التي تساهم في توفير مواصفات المدير الإلكتروني لدى مديرات ومساعدات مكاتب الإشراف التربوي في مدينة الرياض؟ أظهرت نتائج الدراسة أن موظفات مكاتب الإشراف التربوي يرين تفعيل مقترحات الدراسة لتوفير المواصفات الإلكترونية التي يجب أن يتحلى بها المدير الإلكتروني بدرجة عالية، حيث بلغ المتوسط الحسابي العام (٥٥,٢) من أصل (٣).

وكان أعلى مقترح ومؤيداً من قبل الموظفات بدرجة عالية جداً هو المقترح رقم (٢) وهو " أن تحضر المديرية أو المساعدة برامج تدريبية تُعنى بالتقنية الحديثة وفعاليتها في الإدارة"، وقد حصل على المرتبة الأولى بمتوسط حسابي بلغ (٦٥,٢) وانحراف معياري (٥١٣,٠). أما المقترح الذي حصل على أدنى قيمة متوسط حسابي بالرغم من أن الموظفات يؤيدنه بدرجة كبيرة وهو المقترح رقم (٥) وهو " أن تشارك المديرية أو المساعدة في اجتماعات الخبراء في مجال التكنولوجيا والإدارة لتناقش في موضوع الإدارة الإلكترونية

الناجحة^٣ وقد حصل على المرتبة السابعة والأخيرة بمتوسط حسابي بلغ (٤٣,٢) وانحراف معياري (٥٨٥,٠).

الفصل الخامس: ويشتمل على ملخص الدراسة وتوصياتها ومقترحاتها.

ثانياً: توصيات الدراسة: في ضوء النتائج التي أسفرت عنها الدراسة، تم التوصل إلى عدد من التوصيات، وإجراءات تنفيذها على النحو التالي:

١/ انطلاقاً من النتائج التي توصلت إليها الدراسة حول درجة توفر مواصفات المدير الإلكترونية في مديرات ومساعدات مكاتب الإشراف التربوي والتي توصلت إلى أن مديرات ومساعدات مكاتب الإشراف التربوي تتوفر فيهن المواصفات العلمية التكنولوجية والمواصفات الشخصية بدرجة كبيرة، وتتراوح درجة توفر المواصفات الإدارية الإلكترونية من متوسطة إلى عالية، وبالرغم من أنها متوفر بدرجة ليست ضعيفة إلا أننا نطمح في أن تكون جميع المواصفات الإدارية الإلكترونية متوفرة بدرجة كبيرة جداً. فالمواصفات الإدارية الإلكترونية التي حصلت على درجة متوسطة هي: " تقوم المديرية أو المساعدة بعملية التخطيط إلكترونياً"، "تستفيد المديرية أو المساعدة من الأخطاء الناتجة عن التنفيذ وتعالجها إلكترونياً بصورة سريعة ومستمرة"، "تستطيع المديرية أو المساعدة تقديم المعلومة التقنية الصحيحة في وقتها المناسب"، "تقيم المديرية أو المساعدة الموظفين إلكترونياً"، "تمارس المديرية أو المساعدة عملية التوجيه للموظفات إلكترونياً"، "تراقب المديرية أو المساعدة تنفيذ الأعمال إلكترونياً"، "تدير المديرية أو المساعدة الاجتماعات إلكترونياً".

مما سبق توصي الدراسة بتفعيل المواصفات الإدارية الإلكترونية السابقة التي تمارس بدرجة متوسطة من قبل المديرات المساعدات، من خلال:

١ - إقامة الندوات والمؤتمرات التي تُعنى بالتعريف بالإدارة الإلكترونية ووظائفها.

٢ - وضع لوائح وأنظمة صريحة تتعلق بالإدارة الإلكترونية وطريقة تطبيقها.

٢/ انطلاقاً من النتائج التي توصلت إليها الدراسة حول المقترحات التي تسهم في توفير المواصفات الإلكترونية التي يجب أن يتحلى بها المدير الإلكتروني والتي حصلت على موافقة بدرجة كبيرة، وهي: "أن تحضر المديرية أو المساعدة برامج تدريبية تُعنى بالتقنية الحديثة وفعاليتها في الإدارة"، و"أن تهتم المديرية أو المساعدة ببرامج التعلم الذاتية التي تهدف إلى التحول للإدارة الإلكترونية"، و"أن تشارك المديرية أو المساعدة في

الندوات التي تهتم بالتعريف بالإدارة الإلكترونية ومتطلباتها البشرية"، وأيضاً "أن تشارك المديرية أو المساعدة في ورش عمل هدفها تطوير مهارات المدير إلكترونياً".

توصي الدراسة بتفعيل هذه المقترحات عن طريق ما يلي:

٣- وضع آليات واستراتيجيات واضحة للمديرات والمساعدات يستطعن من خلالها تنمية مواصفات المدير الإلكتروني لديهن.

٤- تحسين وتجديد برامج التطوير المهني في مجال التكنولوجيا والإدارة للمديرات والمساعدات.

ثالثاً: مقترحات الدراسة:

١- إجراء دراسة في الاحتياجات التدريبية لمديرات مكاتب الإشراف التربوي لتنمية الممارسات الإلكترونية في مجال علمهن.

٢- إجراء دراسة عن ممارسة أسلوب الإدارة الإلكترونية في مدينة الرياض من قبل مديرات ومساعدات مكاتب الإشراف التربوي.

٣- إجراء دراسة تبحث عن دور مراكز التدريب التربوي في تطوير المواصفات الإلكترونية لدى مديرات مدارس التعليم العام في مدينة الرياض.



المراجع العربية:

- بخش، فوزية. (١٤٢٨هـ). الإدارة الإلكترونية في كليات التربية للبنات بالمملكة العربية السعودية في ضوء التحولات المعاصرة. رسالة دكتوراه غير منشورة. قسم الإدارة التربوية و التخطيط، كلية التربية، جامعة أم القرى: مكة المكرمة.
- الخالدي، محمد محمود. (٢٠٠٦م). التكنولوجيا الإلكترونية. عمان: دار كنوز المعرفة.
- السالمي، علاء عبدالرازق. (٢٠٠٨م). الإدارة الإلكترونية. عمان: دار وائل للنشر.
- السديري، محمد عبدالعزيز. (١٤٢٦هـ). أداء الإشراف التربوي في إدارات التربية والتعليم بمنطقة الرياض. رسالة دكتوراه غير منشورة. قسم الإدارة التربوية، كلية التربية، جامعة الملك سعود: الرياض.
- السلمي، علي، (٢٠٠٥م). رحلتي مع الإدارة. القاهرة: مكتبة الإدارة الجديدة.
- الدعيلج، فوزية عبدالعزيز. (٢٠٠٥م). رؤية مستقبلية لتطبيق الإدارة الإلكترونية بالمرحلة الثانوية من وجهة نظر مشرفات الإدارة المدرسية بمدينة مكة المكرمة. رسالة دكتوراه غير منشورة. قسم الإدارة التربوية والتخطيط، كلية التربية، جامعة أم القرى: مكة المكرمة.
- عامر، طارق عبدالرؤف. (٢٠٠٧م). الإدارة الإلكترونية نماذج معاصرة. القاهرة: دار السحاب للنشر.
- عبيدات، ذوقان وآخرون. (٢٠٠٣م). البحث العلمي مفهومه أدواته أساليبه. الأردن: درا الفكر.
- عطاري، عارف. (٢٠٠٥م). الإشراف التربوي نماذجه النظرية و تطبيقاته العملية. الكويت: مكتبة الفلاح للنشر.
- عسكر، نجيب. (٢٠١٠م). القائد التربوي الفعال. المجلة التربوية، العدد ٣٠، مجلد ٢٠، ص ٧٨-٨٠.
- العمار، عبدالله سليمان. (٢٠٠٨م). الإدارة التقليدية والتحول الإلكتروني. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية.

- العلاق، بشير عباس.(٢٠٠٥م). الإدارة الرقمية المجالات والتطبيقات. أبو ظبي: مركز الإمارات للدراسات والبحوث الاستشارية.
- الغنيم، أحمد علي.(٢٠٠٧م). دور الإدارة الإلكترونية في تطوير العمل الإداري ومعوقات استخدامها في مدارس التعليم العام للبنين بالمدينة المنورة، المجلة التربوية، العدد ٨١، مجلد ٢١، ص ١٤٣.
- غنيم، أحمد محمد.(٢٠٠٩م). الإدارة الإلكترونية بين النظرية والتطبيق. المنصورة: المكتبة العصرية للنشر والتوزيع.
- القحطاني، حميد عايض.(١٤٢٧هـ). المشكلات التي تواجه مراكز الإشراف التربوي بالمنطقة الشرقية كما يراها المشرفون التربويين. رسالة ماجستير غير منشورة. قسم الإدارة التربوية، كلية التربية، جامعة الملك سعود: الرياض.
- اللامي، عوض بن علي.(٢٠٠٩م). واقع استخدام تطبيقات الحاسب الآلي في الإدارة المدرسية من وجهة نظر مديري وكلاء المدارس الثانوية بمحافظة الخبر. رسالة ماجستير غير منشورة. قسم الإدارة و القيادة الإدارية، كلية التربية، الجامعة الخليجية: البحرين.
- ماهر، أحمد.(٢٠٠٧م). تطوير المنظمات: الدليل العلمي لإعادة الهيكلة والتميز الإداري وإدارة التغيير. الإسكندرية: الدار الجامعية.
- نجم، نجم عبود.(٢٠١٠م). الإدارة و المعرفة الإلكترونية: الإستراتيجية- الوظائف- والمجالات. عمان: دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع.
- هيئة الخبراء بمجلس الوزراء. (١٤٢٨هـ). لائحة نظام التعاملات الإلكترونية.
- الوادي، محمود حسين والوادي، بلال محمود.(٢٠١١م). المعرفة والإدارة الإلكترونية وتطبيقاتها المعاصرة. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع.
- ياسين، سعد غالب.(٢٠٠٥م). الإدارة الإلكترونية وأفاق تطبيقاتها العربية. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية.



المراجع الأجنبية:

- Aggarwal, Y. (2005). "Information and Communication Technologies in Educational Management: The missing link in Developing Countries", National Institute of Education Planning and Administration, A specific Document, Reproduced by ERIC.
- S., Daniel, (2005). Uconnect Schools Project–Lessons on E–management, Training in Uganda, Available online at www.uixp.ug.

المواقع الإلكترونية:

- <http://www.moe.gov.sa>
- <http://www.almarefh.net>