

المملكة العربية السعودية

الأكاديمية العربية الدولية



عنوان البحث

أثر الإدارة الالكترونية في تطوير العمل الاداري

اعداد الباحث

فادي ابراهيم محمد نمر

الرقم الجامعي

١٠١٤٥٨٧٧

قدم هذا البحث كأحد متطلبات الحصول علي درجة البكالوريوس في إدارة الموارد البشرية

تحت اشراف

د.أحمد المشهراوي

الفصل الدراسي الثاني

١٤٤٠ - ١٤٤١ هـ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

﴿ يَرْفَعِ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ خَبِيرٌ ﴾

[المجادلة: ١١]

## محتويات البحث

ص ١	الاستهلال (آية قرآنية)
ص ٢	محتويات البحث
ص ٣	قائمة الرسومات
ص ٤	قائمة الجداول
ص ٦	المقدمة
منهجية البحث	
ص ٧	مشكلة البحث و أهميته
ص ٨	أهداف البحث و أسلوب البحث
ص ٩	فرضية البحث و متغيرات الدراسة
ص ١٠	حدود البحث
المبحث الأول ( الادارة الالكترونية )	
ص ١١	مفهوم الادارة الالكترونية
ص ١٢	أهداف الادارة الالكترونية
ص ١٤	أسس وخصائص الادارة الالكترونية
ص ١٥	فوائد الادارة الالكترونية
ص ١٥	آثار الادارة الالكترونية على بناء المنظمة
ص ١٦	المبررات التي تدعو إلى التحول نحو الإدارة الإلكترونية
ص ١٧	آثار الادارة الالكترونية على بناء المنظمة
ص ١٨	مجالات تطبيق الادارة الالكترونية
ص ٢٠	مراحل التحول الي الادارة الالكترونية
ص ٢١	مواصفات المنظمة الالكترونية الناجحة
ص ٢٢	معيقات تطبيق الادارة الالكترونية
ص ٢٤	سليات الادارة الالكترونية

المبحث الثاني ( النظم الالكترونية )	
ص ٢٥	تعريف النظام
ص ٢٥	أهداف النظام وفوائده
ص ٢٦	مكونات النظام
ص ٢٨	العائد من استخدام النظم الالكترونية
ص ٢٩	الدراسات السابقة
ص ٣٤	الخاتمة
الدراسة الميدانية	
ص ٣٥	المقدمة
ص ٣٥	مجتمع الدراسة وعينة الدراسة
ص ٣٥	اداة الدراسة
ص ٣٥	تصميم وبناء أداة الدراسة
ص ٣٦	عرض و مناقشة النتائج
ص ٣٩	اثبات فرضيات البحث
النتائج والتوصيات	
ص ٤٣	النتائج
ص ٤٤	التوصيات
ص ٤٧	قائمة المراجع
ص ٤٨	الملاحق

## قائمة الرسومات

ص ١٠	شكل يوضح العلاقة بين متغيرات الدراسة وتطوير العمل الاداري
ص ١٩	شكل يوضح مجالات استخدام الادارة الالكترونية في الادارة المدرسية
ص ١٩	شكل يوضح مجالات استخدام الادارة الالكترونية في شئون الموظفين
ص ١٩	شكل يوضح مجالات استخدام الادارة الالكترونية في شئون المدرسة
ص ٢٠	شكل يوضح مجالات استخدام الادارة الالكترونية في شئون الطلبة

## قائمة الجداول

ص ٣٦	جدول توزيع عينة البحث حسب العمل
ص ٣٦	جدول وصف عينة البحث حسب الجنس
ص ٣٧	جدول وصف عينة البحث حسب المؤهل الدراسي
ص ٣٧	جدول وصف عينة البحث حسب سنوات الخبرة

ص ٣٨	جدول وصف عينة الدراسة حسب البرامج التدريبية التي تم الحصول عليها
ص ٣٩	جدول يبين العلاقة بين الثقافة الالكترونية لدي الموظفين و تطوير العمل الاداري
ص ٤٠	جدول يبين العلاقة بين المهارات الادارية والتنظيمية وتطوير العمل الاداري
ص ٤٠	جدول يوضح العلاقة بين الموارد الفنية بالمدرسة وتطوير العمل الاداري
ص ٤١	جدول يبين العلاقة بين استخدام الموارد البشرية ذوات الخبرة و تطوير العمل الاداري
ص ٤٢	جدول يبين العلاقة بين دعم الادارة العليا و تطوير العمل الاداري

## المقدمة

تعد الدراسات المستقبلية لتطوير الادارة المدرسية والتعليمية من القضايا المهمة التي حظيت بالاهتمام من جانب المعنيين بالنظام التعليمي ، وذلك نتيجة للتحويلات السريعة والتطورات التكنولوجية التي يتعرض لها اي نظام تعليمي ظل التطور السريع ، ما انعكس علي نمط الادارة المدرسية في النظام التعليمي الحالي ، ولا تستطيع الادارة المدرسية ان تحقق اهدافها بطريقتها القائمة علي الأسلوب التقليدي في ظل الأوضاع العالمية الراهنة والتي تتميز بسرعة التغيير .

كما أن العنصر البشري هو المتغير المحوري في كل المنظمات والذي بدونهُ تفقد الأصول المادية قيمتها تماما ، فالحصول على العنصر البشري وإعداده و تحفيزه و المحافظه عليه يعتبر نشاطا ضروريا لكي تستطيع المنظمة الوصول الي غايتها ، ويصبح بالتالي من الضروري تخطيط و تنظيم و قيادة و تقييم الموارد البشرية في أي منظمة .(سلطان ٢٠٠٣ ص ٩)

وتتوقف قدرة المدرسة في أداء رسالتها علي جودة الادارة المدرسية ، التي من خلالها يتم السيطرة علي عملية التعليم والتعلم وتنظيمها وتوجيهها وتقويمها ، ومن خلال الادارة المدرسية الفاعلة ، يتم اعادة النظر والتفكير بصورة اساسية وبشكل جذري في كافة الأنشطة والاجراءات والاستراتيجيات التي تتناسب مع متطلبات عصر السرعة والثورة والتكنولوجيا .

وتعتمد عملية التحول من الادارة التقليدية الي الادارة الالكترونية علي طرق علمية وتكنولوجية وتقنيات ادارية متخصصة ، تتطلب خبرات وتخصصات رائدة. والانتقال بين الادارة التقليدية والادارة الالكترونية في الدول النامية هو بمثابة تحول صعب ومعقد يبعد كل البعد عن الانتقال من اسلوب عمل الي اخر دون عقبات ومقاومة وتحديات ، يلزمه وضع برامج تدريبية الكترونية ترتقي بالجوانب الادارية والوظيفية لدي العاملين .

وحيث اننا نعيش عصر الثورة التكنولوجية الهائلة ، وبغيرها لا يمكن ان ننطلق الي المستقبل ، اصبح لزاما علينا ان نسهم في تحسين مستوي الادارة في مدارسنا في المملكة من خلال محاولة جادة في اعادة صياغة للتنظيم الاداري ، بحيث يصبح قادرا علي طرق ابواب المستقبل ، ومواكبة الثورة التكنولوجية والمعلوماتية ، والتعامل بفاعلية وكفاءة مع المتغيرات التي يمر بها عصرنا الحاضر .

من هنا تسعى هذه الدراسة التعرف الي واقع تطبيق الادارة الالكترونية في مدارس الأمانى النموذجية الأهلية بنجران ، وتحديد أهم المشكلات التي تحد من تطبيق الادارة الالكترونية فيها ، لعلها تكون بداية موفقة في سبيل التحول في الادارة الالكترونية في المدرسة .

## منهجية البحث

### مشكلة البحث :

مع بدايات القرن الحادي والعشرين وظهور الثورة المعلوماتية وحدوث الطفرة التكنولوجية الهائلة في التقنيات الحديثة ، والتي حتمت علي المنظمات المجتمعية استخدام اساليب ادارية حديثة تواكب هذا العصر ، يزداد التنافس علي الافادة القصوي من هذه التقنيات في مختلف المجالات ، ومن بين هذه التقنيات تقنية الادارة الالكترونية التي تمكن الكثير من المؤسسات ومنها المدارس من معالجة وثائقها ، والسيطرة علي المخزون الورقي الهائل لديها ، والتخلي عن أساليب الادارة التقليدية.

ومن هنا جاءت اشكالية بحثنا هذا علي النحو التالي :

ما مدي مساهمة البرامج التدريبية الالكترونية في تطوير العمل الاداري بمدرسة الأمانى النموذجية الأهلية بنجران ؟

ويمكن التعرف علي مضامين الاشكالية من خلال طرح التساؤلات الآتية:

- هل هناك تصور واضح عن الادارة الالكترونية لدي ادارة المدرسة محل الدراسة ؟
- كيف تساهم الادارة الالكترونية في تطوير عمليات التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة في المدرسة ؟
- هل توجد فروق ذات دلالة احصائية في واقع تطبيق الادارة الالكترونية في المدرسة من وجهة نظر الموظفين تعزي الي متغير العمر؟
- هل توجد فروق ذات دلالة احصائية في واقع تطبيق الادارة الالكترونية في المدرسة من وجهة نظر الموظفين تعزي الي متغير الجنس ؟
- هل توجد فروق ذات دلالة احصائية في واقع تطبيق الادارة الالكترونية في المدرسة من وجهة نظر الموظفين تعزي الي متغير سنوات الخبرة في الوظيفة ؟
- هل توجد فروق ذات دلالة احصائية في واقع تطبيق الادارة الالكترونية في المدرسة من وجهة نظر الموظفين تعزي الي متغير المؤهل الدراسي؟
- هل توجد فروق ذات دلالة احصائية في واقع تطبيق الادارة الالكترونية في المدرسة من وجهة نظر الموظفين تعزي الي متغير الدورات التدريبية في مجال الادارة الالكترونية ؟
- ما أهم المشكلات التي تحد من تطبيق الادارة الالكترونية في المدرسة محل الدراسة؟

### أهمية البحث :

- تسليط الضوء علي الادارة الالكترونية وأهمية تطبيقها في مدرسة الأمانى النموذجية الأهلية بنجران.



- قد يساعد هذا البحث في رفع مستوى الموظفين والمديرين في المدرسة في مجال استخدام الأساليب التكنولوجية الاستخدام الأمثل في مجالات العمل المختلفة.
- احتياج الجهات لهذا البحث لارتباط التطوير بانتاجية العاملين.
- تحديد معوقات تطبيق الادارة الالكترونية في المدرسة ومحاولة ايجاد الحلول لتلك المعوقات او الحد منها.
- الحاجة الي هذا البحث لفتح آفاق مستقبلية للدراسات العلمية ذات الصلة به.

#### أهداف البحث :

- دراسة ماهية الادارة الالكترونية وأهميتها والعناصر المرتبطة بها
- التعرف عل الثقافة الالكترونية لدي موظفي المدرسة محل الدراسة .
- التعرف علي المعوقات والصعوبات التي تواجه الكوادر الوظيفية في تعلم وتطبيق الأنظمة الالكترونية
- الوقوف علي واقع الادارة الالكترونية في المملكة ومحاولة الخروج بتوصيات تعمل علي تطوير الادارة الالكترونية بما
- لقاء الضوء علي الدراسات والأبحاث ذات العلاقة وتوضيح المفاهيم المختلفة للتطوير
- تقديم مجموعة من التوصيات التي من شأنها المساهمة في تحسين اداء النظم الالكترونية في المدرسة .
- الارتقاء بمستوي أداء كافة الجهات المستفيدة من النظم الالكترونية وتحسين الأداء الوظيفي للعاملين .

#### أسلوب البحث :

استخدم في البحث الأسلوب الوصفي التحليلي بالاعتماد علي المصادر المتوفرة كالتالي :

- المنهج الوصفي : حيث يقوم الباحث بعرض الظواهر كما هي موجودة في الواقع ، وعرض جميع العوامل والمتغيرات التي تلعب دورا اساسيا فيها .
- التحليل الاحصائي من خلال توزيع استمارة الاستبيان والاجابه عليها ، ثم تحليل المعلومات التي جمعها الباحث من مصادر مكتبية وميدانية ووضع الحلول المناسبة لها .

وكان أكثر ما هدف اليه الاستبيان هو الاجابة عن التساؤلات الآتية :

- مدي فاعلية الادارة الالكترونية في تحسين اداء العاملين
- هل هناك فروق ذات دلالة احصائية بين بعض المتغيرات و فعالية الادارة الالكترونية ؟
- ماهي التحديات التي تواجه الادارة الالكترونية ، وطرق التغلب عليها؟

## فرضيات البحث :

- توجد علاقة ذات دلالة احصائية بين الثقافة الالكترونية لدي الموظفين و تطوير العمل الاداري بالمدرسة
- توجد علاقة ذات دلالة احصائية بين المهارات الادارية والتنظيمية وتطوير العمل الاداري
- توجد علاقة ذات دلالة احصائية بين الموارد الفنية بالمدرسة وتطوير العمل الاداري
- توجد علاقة ذات دلالة احصائية بين استخدام الموارد البشرية ذوات الخبرة و تطوير العمل الاداري
- توجد علاقة ذات دلالة احصائية بين دعم الادارة العليا وتطوير العمل الاداري

## متغيرات الدراسة :

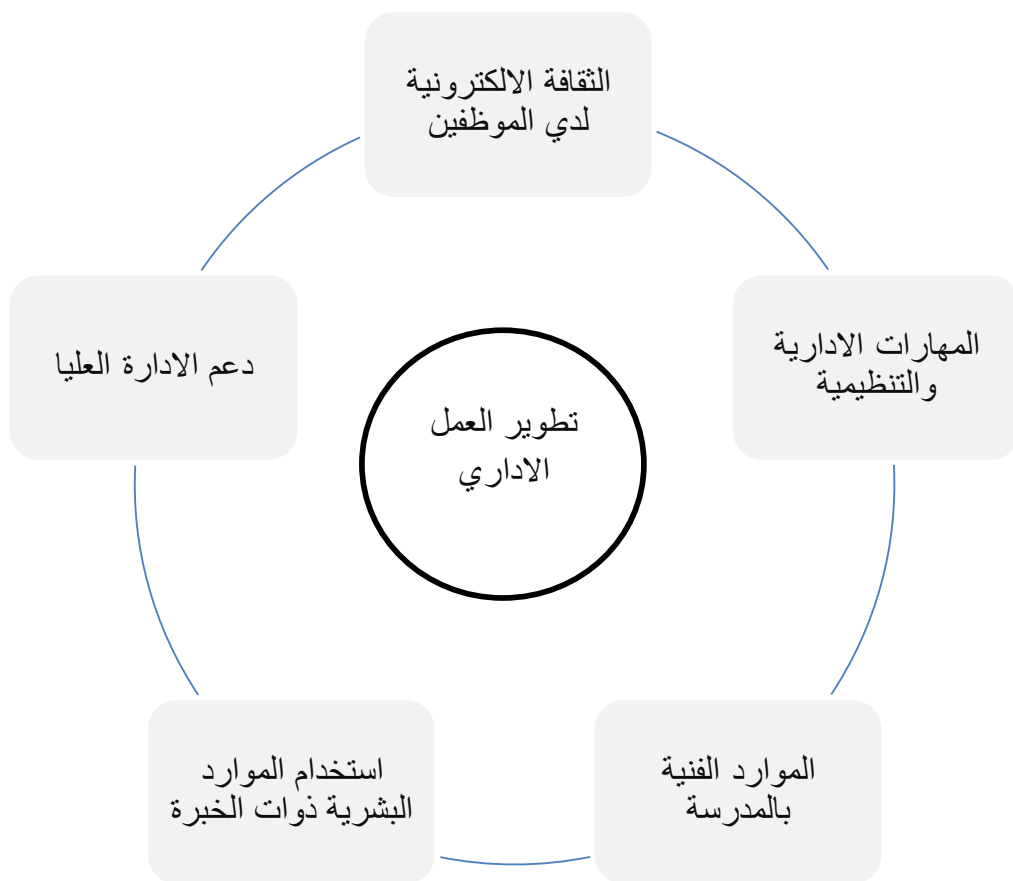
وفقا للفرضيات السابقة اشتملت الدراسة علي نوعين من المتغيرات وذلك علي النحو التالي :

- المتغيرات المستقلة :
  - الجنس
  - العمر
  - المؤهل الدراسي
  - سنوات الخبرة الادارية
  - عدد الدورات التدريبية الالكترونية التي تم الحصول عليها

## ● المتغير التابع :

- تمثل في الاستجابة عن فقرات الاستبانة في المجالات الآتية :
  - العلاقة بين الثقافة الالكترونية لدي الموظفين و تطوير العمل الاداري
  - العلاقة بين المهارات الادارية والتنظيمية وتطوير العمل الاداري
  - العلاقة بين الموارد الفنية بالمدرسة وتطوير العمل الاداري
  - العلاقة بين استخدام الموارد البشرية ذوات الخبرة و تطوير العمل الاداري
  - العلاقة بين دعم الادارة العليا وتطوير العمل الاداري

والشكل التالي يوضح العلاقة بين هذه المتغيرات :



شكل يوضح العلاقة بين متغيرات الدراسة

حدود البحث :

- الحدود الزمانية : نفذت هذه الدراسة خلال العام الجامعي ١٤٤٠-١٤٤١هـ
- الحدود المكانية : مدرسة الأمانى النموذجية الأهلية بنجران .
- الحدود الموضوعية : تناولت الدراسة أثر الادارة الالكترونية في تطوير العمل الاداري في المدرسة محل الدراسة.

## المبحث الأول

### الادارة الالكترونية

أولاً : مفهوم الادارة الالكترونية

تعددت تعريفات الإدارة الالكترونية علي أيدي الكثير من الباحثين وركز كل تعريف علي وجهة نظر صاحبه وتصوره لمفهوم الإدارة الالكترونية وأبعادها المختلفة في نظرة ، ولعله من المهم أن نستعرض بعض ما قدمه بعض المهتمين والباحثين حول تعريف هذا المفهوم ، فقد ذكر (عبود نجم ، ٢٠٠٤ : ١٢٧ ) تعريفه للإدارة الالكترونية بأنها العملية الإدارية القائمة علي الإمكانيات المتميزة للانترنت وشبكات الأعمال في تخطيط وتوجيه والرقابة علي الموارد والقدرات الجوهرية للشركة والآخرين بدون حدود من اجل تحقيق أهداف الشركة

وعرفها ( علي السلمي ، ٢٠٠٤ : ٢٠ ) أن الإدارة الالكترونية مدخل ومنهجية إدارية جديدة تقوم علي الاستيعاب والاستخدام الواعي لتقنيات المعلومات والاتصالات في ممارسة الوظائف الأساسية للإدارة في منظمات عصر العولمة والتغيير المستمر

أما ( علاء عبد الرازق ، ٢٠٠٨ : ٣٢ ) فعرفها بأنها الاستغناء عن المعاملات الورقية وإحلال المكتب الالكتروني عن طريق الاستخدام الواسع لتكنولوجيا المعلومات وتحويل الخدمات العامة إلي إجراءات مكتبية تم معالجتها حسب خطوات متسلسلة منفذة مسبقا

وعرفها ( Dean,2000:6 ) بأنها القدرة علي تقديم الخدمات والسلع بوسائل غير تقليدية أي وسائل الكترونية تمكن علي الاطلاع علي معلومات تمم جمهور المستفيدين ( العملاء ) لأي مؤسسة وإكمال التبادل بين الأجهزة المعنية وجمهور المستفيدين من خدماتها في أي زمان ومكان وعلي أساس المساواة والعدالة بين كافة المعنيين بالخدمات العامة

في حين عرفها ( احمد علي غنيم ، ٢٠٠٦ : ١٤٩ ) الإدارة الالكترونية بأنها الانتقال من أداء العمل في الإدارة من الأسلوب التقليدي اليدوي إلي تطبيق تقنيات المعلومات والاتصالات باستخدام التقنية المتمثلة بالحاسب الآلي ، والشبكة الدولية للمعلومات ( الانترنت ) لتقديم خدمات للمستفيدين تحقق او تتجاوز رضاهم

أما ( نائل عبد الحافظ ، ٢٠٠٣ : ٢٦٣ ) فيعرفها بأنها استخدام نتاج الثورة التكنولوجية في تحسين مستوى أداء المؤسسات ورفع كفاءتها وتعزيز فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها .

## أهداف الإدارة الالكترونية :

هناك العديد من الأهداف التي تسعى الإدارة الالكترونية التي تحقيقها عن طريق الاستخدام الأمثل لتقنية المعلومات والاتصالات ، لعل من أهم أهدافها هو رفع مستوى الجودة في الأعمال ، والفعالية الكلية للمنظمة من خلال الاستخدام الملائم للتقنية ونظم المعلومات والاتصالات

وقد رأي ( محمود محمد فتحي ، ٢٠٠٦ : ٤٢٤ ) أن من أهم أهداف الإدارة الالكترونية ما يلي

١ . أهداف مباشرة يمكن ترجمتها إلي مكاسب مادية مثل :

الانجاز السريع للأعمال ، وتقليل ساعات العمل ، والحد من استخدام الأوراق في الأعمال الإدارية ، وإمكان أداء الأعمال عن بعد .

٢ . أهداف عامة غير مباشرة يصعب ترجمتها إلي مكاسب مادية ملموسة مثل :

التقليل من الأخطاء المرتبطة بالعامل الإنساني، والتوافق مع بقية دول العالم خصوصا المتقدمة، وزيادة وتعزيز القدرة التنافسية للمنظمات

أما ( رأفت رضوان، ٢٠٠٤ : ٣ ) فرأي أن أهداف الإدارة الالكترونية تتمثل بما يلي :

١ . إدارة ومتابعة الادارات المختلفة للمؤسسة وكأنها وحدة مركزية

٢ . تركيز نقطة اتخاذ القرار في نقاط العمل الخاصة بما مع إعطاء دعم أكبر في مراقبتها

٣ . تجميع البيانات بصورة موحدة من مصادرها الأصلية

٤ . تقليص معوقات اتخاذ القرار عن طريق توفير البيانات وربطها

٥ . توظيف تكنولوجيا المعلومات من اجل دعم وبناء ثقافة مؤسسة ايجابية لدي كافة العاملين

٦ . توفير البيانات والمعلومات للمستخدمين بصورة فورية

٧ . التعلم المستمر وبناء المعرفة

٨ . زيادة الترابط بين العاملين والإدارة العليا ، ومتابعة وإدارة كافة الموارد

ويضيف ( نائل عبد الحافظ، ٢٠٠٣ : ٢٦٦ ) بعض الأهداف ومنها ما يلي :

١. تطوير عمليات الإدارة وتعزيز فعاليتها في خدمة الأهداف المؤسسة

٢. ضمان تدفق المعلومات بدقة وكفاية وتوقيت ملائم وجاهزية مستمرة

٣. تهيئة البيئة والمناخ التنظيمي الملائم للبحث والتطوير الإداري الشامل والمتواصل

كما أضاف ( محمود ناصر، ٢٠٠٣ : ٢ ) الأهداف التالية:

١. تحسين مستوى أداء الخدمات

٢. التقليل من التعقيدات الإدارية

٣. تخفيض التكاليف لطالبي الخدمة عن طريق توفير الوقت والجهد وللجهة المنفذة بالاستغناء عن وجود مباني ضخمة

لاستقبال المراجعين وخزانات حفظ المعاملات، وتقليل الحاجة لوجود أعداد كبيرة من الموظفين

٤. تحقيق أقصى درجات رضا المستفيدين

كما أضاف ( علي حسين، ٢٠٠٦ : ١٤-٣٤ ) هدفين آخرين هما:

١. القضاء علي البيروقراطية بمفهومها الجامد، وتسهيل تقسيم العمل والتخصص به

٢. زيادة مستوى جودة العمليات، حيث أصبحت منظمات الأعمال تبني الجودة كمنهج متكامل، وخاصة مع بروز ما

يعرف بإدارة الجودة الشاملة، وسعي المنظمات من خلال تبني الإدارة الالكترونية إلي تعزيز وتكريس مفهوم إدارة الجودة

الشاملة في جميع عمليات المنظمة

د - أضاف ( سعيد عامر ، ٢٠٠٥ : ٤٥ ) أن من أهداف استخدام الإدارة الالكترونية في الإدارة المدرسية ما يلي :

١. تمكين المديرين من تأدية أعمالهم بطريقة أفضل

٢. مساعدتهم علي المتابعة الدورية لطرق أداء العمل المدرسي في جميع مراحلها

٣. توفير طرق جديدة للقيام بمهام العمل المدرسي بدلا من قضاء الوقت في أعمال روتينية مكررة

٤. تعمل علي تركيز المديرين علي الجوانب المهمة الإشرافية بدلا من الأعمال الكتابية الورقية

٥. تسهم في الكشف عن المشكلات التي تعترض سير العمل لتفاديها قبل ظهورها

وعلي ذلك فإنه يمكن القول بأن الهدف الرئيس للإدارة الالكترونية يتمثل في استخدام التكنولوجيا المتطورة لتقديم خدمات ذات

جودة عالية للمستفيدين وبأقل وقت وجهد وتكلفة ممكنة، وتحسين أداءهم المهني .

## أسس الإدارة الإلكترونية :

- بناء شبكة حاسوبية قوية، والتي تحتوي على اتصال بين الإدارة، والأقسام، والفروع الأخرى.
- توفير اتصال دائم وثابت مع شبكة الإنترنت.
- الاعتماد على تعزيز دور قسم نظم المعلومات الإدارية، والذي يساهم في إدارة المعلومات الإلكترونية، وتقديم مجموعة من الاستراتيجيات التي تساند دور الإدارة في عملها.
- توفير كادر من الموظفين القادرين على التعامل مع الأجهزة الخاصة بالإدارة الإلكترونية.

## خصائص الإدارة الإلكترونية :

تعتبر الإدارة الإلكترونية Electronic Management نمطا من أنماط الإدارة التي كانت لها آثارها الواسعة على المنظمات المختلفة ومجالات عملها وخاصة عمليات تهيئة أو إصلاح البنية التنظيمية مما يعكس عمق التغيير الجذري الذي تحمله تطبيقات الإدارة الإلكترونية وهي بذلك تتميز بعدة خصائص أوردها (ياسين، ٢٠٠٥) فيما يلي:

- ١- الانتقال من منظومة المعلومات الحوسبة المستقلة إلى منظومة المعلومات الحوسبة الشبكية، حيث تحولت نظم المعلومات الحوسبة التي كانت تعمل في صورة منظمات مستقلة إلى نظم معلومات شبكية تستفيد من التقنيات المتقدمة في مجال شبكات الاتصالات والتبادل الإلكتروني للبيانات.
- ٢- الانتقال من نظم المعلومات الإدارية التقليدية إلى نظم المعلومات الإدارية الذكية، بمعنى أن الإدارة الإلكترونية بإمكانها استخدام منظومات وتقنيات حوسبة تتضمن القدرة على استنباط المغزى العام من سياق المعلومات المنتجة.
- ٣- الانتقال من نظم المعالجة التحليلية التقليدية إلى نظم المعالجة التحليلية الفورية، انطلاقاً من أن نظم المعالجات التقليدية لم تعد تناسب الطبيعة المتغيرة والسريعة للأعمال التي تتطلب تحديثاً مستمراً للبيانات وإنتاجاً مستمراً للمعلومات.
- ٤- العمل من خلال الشبكات، حيث تعمل الإدارة الإلكترونية من خلال ربط نظم المعلومات بتقنيات الاتصالات الحديثة مثل شبكة الإنترنت Intranet والاكسترنات Extranet
- ٥- تحول المنظمات من الهياكل المركزية الوظيفية إلى الهياكل التنظيمية اللامركزية المرنة المستندة إلى المعلومات والعمل من خلال فرق العمل لا من خلال الفرد مهما بلغ نبوغه. وهكذا فقد أسهمت هذه التغييرات التكنولوجية المهمة في خلق أسلوب جديد للإدارة الحديثة، وكذلك فإن تقنيات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات أسهمت في تغيير مضامين وظائف العملية الإدارية التقليدية إلى تغييرات جوهرية في وظائف التنظيم واتخاذ القرارات.

## فوائد الادارة الالكترونية :

تلعب تقنيات المعلومات والاتصالات والالكترونيات الدور الفاعل في عالمنا المعاصر الذي يتميز بكونه يعتمد على تقنيات المعلومات والاتصالات بشكل مكثف ولالإدارة الالكترونية فوائد تتمثل بالاتي:

١- السرعة في إنجاز العمل بأستخدام تقنيات المعلومات والاتصالات.

٢- المساعدة في اتخاذ القرار بالتوفير الدائم للمعلومات بين يدي متخذي القرار.

٣- تخفيض تكاليف العمل الإداري مع رفع مستوى الإداء.

٤- تجاوز مشكلة البعدين الجغرافي والزمني.

٥- معالجة البيروقراطية والرشوة.

٦- تطوير آلية العمل ومواكبة التطورات.

٧- رفع كفاءة العاملين في الإدارة.

٨- تجاوز مشاكل العمل اليومية بسرعة

آثار الادارة الالكترونية على بناء المنظمة:

تسهم الادارة الالكترونية في تحقيق التميز للمنظمات من خلال مساهمتها في تحقيق تحولات اساسية في انماط تنظيم العمل وتنفيذ العمليات نذكر منها مايلي:

١- تغيير اساليب الانتاج باستخدام نظم التصميم والانتاج بالكمبيوتر والتنفيذ عن طريق الروبوت.

٢- تطوير جذري في نظم وآليات الاتصال حيث يعمل افراد من عدة اماكن في مشروع واحد ومن مواقع متباعدة ولكنهم على اتصال دائم ومستمر.

٣- احداث تغييرات تنظيمية مثل:

-توسع في الائمة (التوسع في استعمال الحاسوب) مما يؤدي الى تخفيض اعداد العاملين حتى في المستويات الإدارية خاصة الإدارة الوسطى والوظائف الأشرافية .

-اعادة تصميم الأعمال بأستبعاد الأنشطة والمهام التي يتم أتمتها .



-أعادة تصميم نظم التخطيط بإضافة عناصر المرونة واستشعار التغييرات من خلال الربط الآني بنظم رقابة وقياس الاداء.

-تبسيط الهيكل التنظيمي بتقسيم المنظمة الى مجموعة من الوحدات الاستراتيجية.

٤- استثمار فرق العمل الطارئة بدلا من التكوينات والتقسيمات التنظيمية الدائمة.

٥- التحول من الهياكل التنظيمية المبنية على اساس التدفقات الوظيفية الى هياكل مصممة على اساس التدفقات المعلوماتية.

المبررات التي تدعو إلى التحول نحو الإدارة الإلكترونية في مؤسسات التعليم :

هناك عدد من المبررات والدواعي التي تدفع بالحكومات إلى السعي نحو تطبيقات الإدارة الإلكترونية، فقد تسببت مجموعة من التطورات على مستوى العالم - خاصة مع بداية الألفية الثالثة- في ظهور ما أصبح يعرف بالإدارة الإلكترونية، والتي ينظر إليها الكثير من المتخصصين على أنها فلسفة إدارية حديثة فرضتها الثورة الرقمية وتوجهات العولمة والديمقراطية وتكاثفت هذه العوامل في تقديم عدد من المبررات التي دعت إلى التحول من الإدارة التقليدية إلى الإدارة الإلكترونية في معظم المؤسسات تبعا لمتغيرات العصر وتحدياته، ولقد أجمع العديد من الباحثين على أن هناك كثيرا من المبررات التي دعت إلى التحول نحو الإدارة الإلكترونية في المدارس يمكن تلخيصها فيما يلي (مكاوي، ٢٠١٠ ، زيتون، ٢٠٠٤ ، عزمي، ٢٠٠٨) :

١- التسارع في الثورة التكنولوجية والمعرفية التي فرضت نفسها على مختلف مجالات الحياة الإنسانية، ومن بينها قطاع التعليم.

٢- التكيف مع متطلبات البيئة المحيطة بالمدرسة وتجنب العزلة والتخلف عن مواكبة العصر بتحدياته، وبالتالي السعي إلى تحقيق الكفاية الإدارية النوعية والكمية الملائمة للفكر الإداري التقني المعاصر.

٣- الانفتاح والتكامل بين المجتمعات الإنسانية، ذلك الانفتاح الذي أوجدته عولمة الإعلام من خلال الثورة التكنولوجية،

ومحاولات الربط بين أفراد المجتمع الإنساني ككل من خلال شبكة الإنترنت والفضاء الإلكتروني وما إلى ذلك من أدوات رقمية.

٤- التحول نحو التعليم الإلكتروني، وظهور ما يسمى بالمدارس الذكية التي تتطلب حوسبة جميع العمليات داخل هذه المدارس بما فيها الجوانب الإدارية.

٥- تعرض الحكومات لضغوط مستمرة من المواطنين والمستفيدين بشكل عام من أجل تلبية الطلبات المتزايدة على الخدمات

التعليمية، وذلك بسبب تزايد عدد السكان، والرغبة في تحسين نوعية الخدمة، والإسراع في إنجاز الخدمات الإدارية المتعلقة بالمؤسسات التعليمية، والتخلص من الروتين والبيروقراطية.

٦- التوجه نحو توظيف واستخدام التطور التكنولوجي والاعتماد على تكنولوجيا المعلومات في اتخاذ القرارات الإدارية.

- ٧- ازدياد حدة المنافسة بين المؤسسات التربوية، وضرورة وجود آليات للتمييز داخل كل مؤسسة تسعى للتنافس.
- ٨- الاستجابة لتحقيق ضرورة الاتصال المستمر بين العاملين في القطاع التربوي مع اتساع نطاق العمل وتشعب تخصصاته.
- ٩- شروط التوظيف الحالية التي تشترط على المتقدم للعمل الإداري في مؤسسات التعليم فهم التكنولوجيا الحديثة وكيفية التعامل معها، وتطويعها في حل المشكلات الإدارية والتربوية بفعالية.
- ١٠- ازدياد عدد الطلاب، والقوى البشرية العاملة في المدرسة مما يستدعي وجود نظام إلكتروني يسهل التعامل معهم.

### آثار الادارة الالكترونية على بناء المنظمة:

تسهل الادارة الالكترونية في تحقيق التميز للمنظمات من خلال مساهمتها في تحقيق تحولات اساسية في انماط تنظيم العمل وتنفيذ العمليات نذكر منها مايلي:

- ١- تغيير اساليب الانتاج باستخدام نظم التصميم والانتاج بالكمبيوتر والتنفيذ عن طريق الروبوت.
- ٢- تطوير جذري في نظم وآليات الاتصال حيث يعمل افراد من عدة اماكن في مشروع واحد ومن مواقع متباعدة ولكنهم على اتصال دائم ومستمر.
- ٣- احداث تغييرات تنظيمية مثل:
  - توسع في الائمة (التوسع في استعمال الحاسوب) مما يؤدي الى تخفيض اعداد العاملين حتى في المستويات الإدارية خاصة الإدارة الوسطى والوظائف الأشرافية .
  - اعادة تصميم الأعمال بأستبعاد الأنشطة والمهام التي يتم أتمتها .
  - أعادة تصميم نظم التخطيط بإضافة عناصر المرونة واستشعار التغييرات من خلال الربط الآني بنظم رقابة وقياس الاداء.
  - تبسيط الهيكل التنظيمي بتقسيم المنظمة الى مجموعة من الوحدات الاستراتيجية.
  - ٤- استثمار فرق العمل الطارئة بدلا من التكوينات والتقسيمات التنظيمية الدائمة.
  - ٥- التحول من الهياكل التنظيمية المبنية على اساس التدفقات الوظيفية الى هياكل مصممة على اساس التدفقات المعلوماتية.

## مجالات تطبيق الإدارة الإلكترونية في المؤسسات التعليمية :

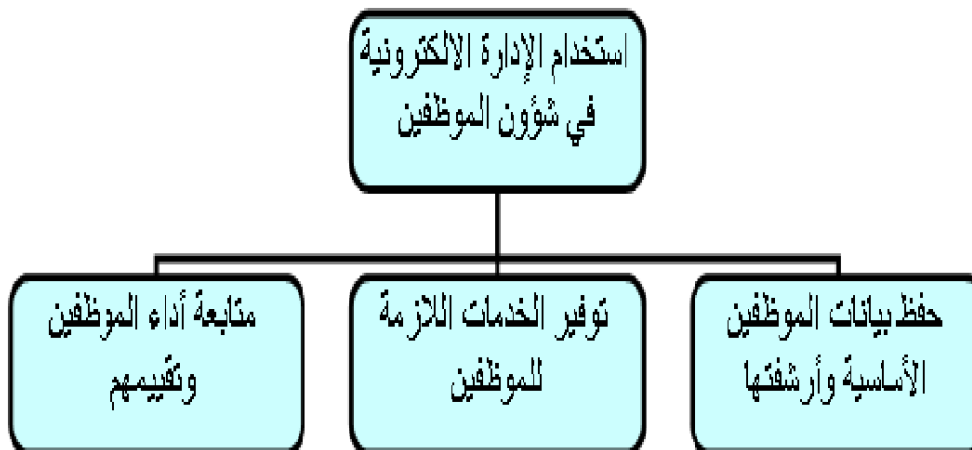
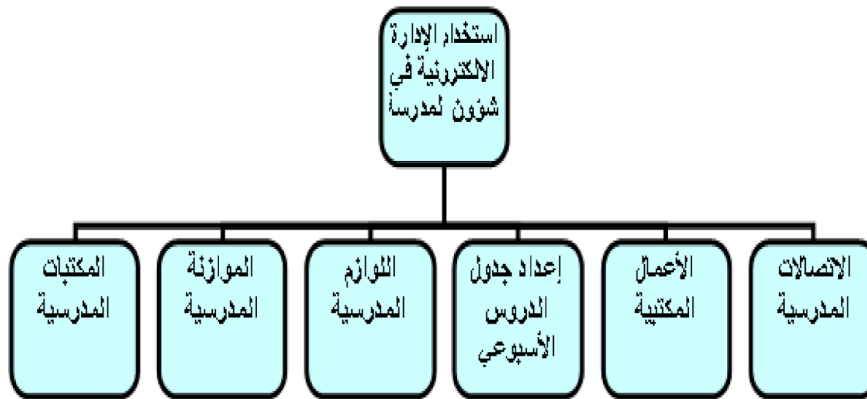
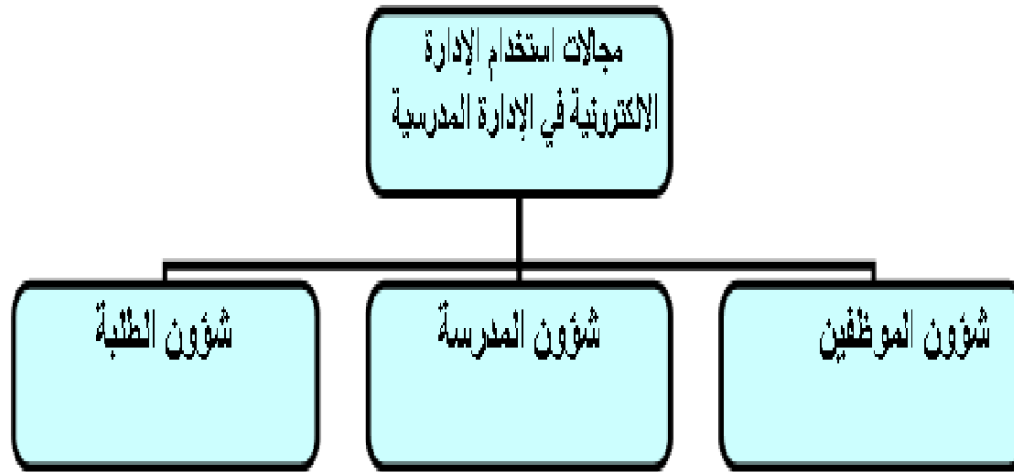
تشمل التطبيقات الإلكترونية في الإدارة التعليمية عددا من الخدمات الإدارية التي تقدمها البرامج التطبيقية الإلكترونية للإدارة في مؤسسات التعليم، استجابة لحاجات المدارس لتطوير العمل الإداري فيها، بما يتماشى مع متطلبات العصر، واستخدام تقنية المعلومات الإدارية، لمواكبة ثورة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات التي يعرفها العالم، والتحول من الإدارة التقليدية إلى الإدارة الإلكترونية، وهناك مجموعة من التطبيقات التي تخدم التحول الإلكتروني للإدارة في المؤسسات التعليمية، منها شؤون الطلبة وشؤون المعلمين والموظفين والشؤون المالية والحسابات، ونظام إدارة المخازن والمشتريات.

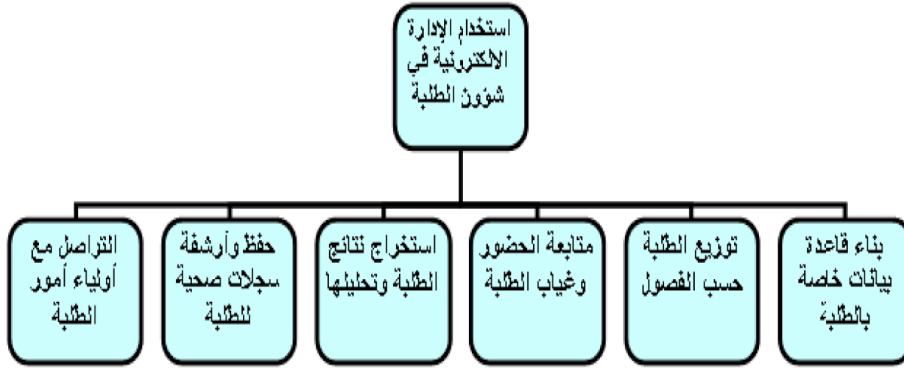
ففيما يتعلق بالتطبيقات الطلابية تتضمن تطبيقات الحاسب الآلي وتنظيم الجداول المدرسية وتوزيع الفصول والسجلات الصحية ومعلومات التوزيع الطلابي والبيانات الأولية للطلاب و التواصل مع أولياء أمور الطلاب ونظام القبول والتسجيل ونظام الحضور والغياب وتصحيح الاختبارات والأنشطة المدرسية ونظام متابعة الانتقالات، وكذلك نظام الامتحانات ومتابعة الدرجات وتصحيح الاختبارات والنتائج والتقارير الدورية لدرجات الطلاب، يضاف إلى ذلك أن الإدارة الإلكترونية المدرسية تحقق تعزيز التواصل التعليمي بين المدرسة والمنزل من خلال الاتصال عبر الشبكة والحصول على كافة المعلومات المتصلة بالتحصيل الدراسي وتبادل المعلومات إلكترونياً، وتحقيق مستوى أعلى من التواصل بين المعلمين وأولياء الأمور، والإرشاد التربوي وشؤون إدارة المكتبات وإنتاج المطبوعات الإدارية والأعمال المكتبية اليومية وإنشاء موقع تفاعلي للمدرسة على الإنترنت، وغيرها. ويتم ذلك كله عن طريق إدارة وتخزين ومعالجة كافة البيانات والمعلومات الخاصة بالطلاب.

وهناك التطبيقات الإدارية للمعلمين والموظفين: وتتضمن هذه التطبيقات البيانات الأولية للمعلمين والموظفين والبيانات الوظيفية وبيانات المؤهلات العلمية ومستحقاتهم، وتقارير الأداء الوظيفي، والحالة الصحية وتقارير الأعمال السنوية وتعييناتهم ومتابعة الحضور والانصراف والغياب والتأخير والإجازات والدورات التدريبية.

وهناك تطبيقات مصادر التعلم والمكتبات التي تتضمن تطبيقات الحاسب الآلي والشبكات في توفير قاعدة بيانات للبحث عن الكتب والمصادر والمراجع، وتنظيم الاستعارة والزيرة.

و إلى جانب هذه الخدمات التي تقدمها الإدارة الإلكترونية للمدارس توجد أيضا مجالات أخرى منها الاتصال الإلكتروني بين المدرسة ومؤسسات المجتمع المحلي وإدارة التعليم التي تتبع لها المدرسة ليتم التفاعل والتواصل وتبادل المعلومات معهم إلكترونياً، حيث غالباً ما تحتاج المدارس إلى تبادل الخدمات والمعلومات مع قطاعات أخرى مثل القطاع الصحي، وقطاع الكهرباء والمياه، والقطاع الأمني. ويتوقف حجم هذه الخدمات تبعاً لنوعية العلاقة أو الارتباط ونوع النشاط الذي يتم بين المدارس وغيرها من القطاعات الأخرى.





## مراحل التحول إلى الإدارة الإلكترونية :

التحول إلى الإدارة الإلكترونية يحتاج إلى عدة مراحل كي تتم العملية بشكل يحقق الأهداف المرجوة. ومن تلك المراحل ما يلي:

### ١ - قناعة ودعم الإدارة العليا بالمنشأة

ينبغي على المسؤولين بالمنشأة أن يكون لديهم القناعة التامة والرؤية الواضحة لتحويل جميع المعاملات الورقية إلى إلكترونية كي يقدموا الدعم الكامل والإمكانيات اللازمة للتحول إلى الإدارة الإلكترونية.

### ٢ - تدريب وتأهيل الموظفين

الموظف هو العنصر الأساسي للتحول إلى الإدارة الإلكترونية، لذا لا بد من تدريب وتأهيل الموظفين كي يُنجزوا الأعمال عبر الوسائل الإلكترونية المتوفرة. وهذا يتطلب عقد دورات تدريبية للموظفين، أو تأهيلهم على رأس العمل.

### ٣ - توثيق وتطوير إجراءات العمل

من المعروف أن لكل منشأة مجموعة من العمليات الإدارية أو ما يسمى بإجراءات العمل. فبعض تلك الإجراءات غير مدونة على ورق، أو أن بعضها مدون منذ سنوات طويلة ولم يطرأ عليها أي تطوير. لذا لا بد من توثيق جميع الإجراءات وتطوير القديم منها كي تتوافق مع كثافة العمل، ويتم ذلك من خلال تحديد الهدف لكل عملية إدارية تؤثر في سير العمل وتنفيذها بالطرق النظامية، مع الأخذ بالاعتبار قلة التكلفة وجودة الانتاجية.

### ٤ - توفير البنية التحتية للإدارة الإلكترونية

يقصد بالبنية التحتية أي الجانب المحسوس في الإدارة الإلكترونية. من تأمين أجهزة الحاسب الآلي، وربط الشبكات الحاسوبية السريعة والأجهزة المرفقة معها، وتأمين وسائل الاتصال الحديثة.

٥ - البدء بتوثيق المعاملات الورقية القديمة إلكترونياً

المعاملات الورقية القديمة والمحفوظة في الملفات الورقية ينبغي حفظها إلكترونياً بواسطة المسحات الضوئية ( Scanners) وتصنيفها ليسهل الرجوع إليها.

٦ - البدء ببرمجة المعاملات الأكثر انتشاراً

البدء بالمعاملات الورقية الأكثر انتشاراً في جميع الأقسام وبرمجتها إلى معاملات إلكترونية لتقليل الهدر في استخدام الورق. وعلى سبيل المثال: نموذج طلب إجازة يُطبق في جميع الأقسام بلا استثناء. فمن الأفضل البدء ببرمجته وتطبيقه.

المستلزمات الأساسية للإدارة الإلكترونية:

١- توفير البنى الشبكية تحتية قوية وسريعة وآمنة.

٢- توفير البنى المعلوماتية قوية (نظم معلومات قوية ومتوافقة في ما بينها).

٣- كادر بشري استثماري مدرب على استخدام التقنيات الحديثة.

٤- كادر بشري تقني قادر على القيام بعمليات الدعم الفني المستمر وتطوير النظم المعلوماتية المختلفة.

مواصفات المنظمة الإلكترونية الناجحة :

تلعب تقنيات المعلومات والاتصالات والإلكترونيات الدور الفاعل في عالمنا المعاصر الذي يتميز بكونه يعتمد على تقنيات المعلومات والاتصالات بشكل مكثف ، وتتصف المنظمة الإلكترونية بالصفات التالية:

١- تنظيم ديناميكي متطور ومتفاعل باستمرار مع المتغيرات الخارجية والداخلية .

٢- تباشر المنظمة الإلكترونية أعمالها على مدار ٢٤ ساعة بلا انقطاع .

٣- تتسم عمليات المنظمة الإلكترونية بالسرعة والمرونة.

٤- تستثمر المنظمة الإلكترونية تقنيات الاتصالات والمعلومات الى اقصى حد متاح .

٥- يتسع سوق المنظمة الإلكترونية ليشمل العالم كله .

٦- تتميز بعمليات ادارية وتسويقية ونتاجية عالية الترابط .

٧- تستثمر الانترنت وتستخدمه في كافة معاملاتها مع الزبائن والموردين .

٨- تتمتع بنظم متطورة لاستثمار وتبادل المعرفة .

### معيقات تطبيق الإدارة الإلكترونية :

يعترض تطبيق الإدارة الإلكترونية بعض المعوقات التي ينبغي وضعها في الاعتبار عند التوجه نحو تطبيقها في المدارس، وتتلخص أهمها في ضعف الثقافة الإلكترونية لدى العاملين بالمدارس، وعدم الثقة في الوسائل الإلكترونية، إلى جانب العائق اللغوي المتمثل في أن معظم البرمجيات الإلكترونية تعتمد على اللغة الإنجليزية، والنقص في العنصر البشري من المبرمجين والفنيين، ومقاومة بعض المديرين ذوي الإمكانيات المحدودة للتحويل نحو الإدارة الإلكترونية، إلى جانب بعض المعوقات الأخرى، ويمكن تصنيف المعوقات التي تواجه الإدارة المدرسية حال تطبيقها للإدارة الإلكترونية من خلال ما أورده بعض الباحثين فيما يلي:

#### ❖ معوقات تتعلق بالجوانب الإدارية والتنظيمية وتشمل:

١- قلة تحمس القيادات الإدارية العليا للأخذ بسياسة تطبيق الإدارة الإلكترونية.

٢- ضعف اهتمام الإداريين بتطبيقات الإدارة الإلكترونية.

٣- الافتقار إلى التشريعات واللوائح المنظمة لبرامج الإدارة الإلكترونية للتعامل مع جرائم الحاسب الآلي والاختراقات الأمنية.

٤- مقاومة التغيير من قبل بعض المديرين وذوي السلطة اعتقاداً منهم بأن التغيير للإدارة الإلكترونية يشكل تهديداً لسلطتهم.

٥- نقص الأنظمة واللوائح الإدارية الخاصة بتنظيم التعاملات الإلكترونية بين المدارس وبعضها وبينها وبين الإدارة التعليمية.

#### ❖ معوقات بشرية وتشمل:

١- غموض مفهوم الإدارة الإلكترونية لدى بعض القيادات الإدارية، لذلك فإن الأمر يحتاج إلى توضيح المفهوم وتوفير الأرضية الفكرية اللازمة لتنفيذه.

٢- نقص الأطر البشرية المؤهلة للتعامل مع العصر الرقمي بتطبيقاته وتعاملاته الإلكترونية داخل المدارس.

٣- قلة المتخصصين في برمجيات الحاسب الآلي سواء أكان ذلك في مجال مهندسي الصيانة أو المبرمجين.

٤- قلة خبرة الموظفين الذين لديهم الإلمام بالمهارات الأساسية لاستخدامات الحاسبات الآلية وشبكات الإنترنت.

٥- قلة برامج التدريب وتنمية المهارات في مجال التقنية المتطورة.

٦- ضعف مهارات اللغة الإنجليزية لدى بعض الموظفين.

٧- تخوف العاملين من تأثير التقنية الحديثة على مصالحهم، وما قد يترتب عنه من تقليص العمالة وانخفاض الحوافز، والتشديد الرقابي.

٨- تخوف الكثير من العاملين في الأجهزة الحكومية من التعاملات الإلكترونية تحسباً لتسرب أو ضياع المعلومات الشخصية.

❖ معوقات تقنية:

١- ضعف البنية التحتية لكثير من المؤسسات التربوية ونقص جاهزيتها لاستقبال التقنية اللازمة للتحويل للإدارة الإلكترونية.

٢- ضعف القدرة التكنولوجية لشبكات الاتصال في بعض المناطق.

٣- ندرة توافر خدمة الإنترنت للجمهور المتعامل مع الإدارة الإلكترونية المدرسية بالشكل المناسب.

٤- اعتماد معظم البرامج الإلكترونية والمعلومات الموجودة على شبكات الاتصال على اللغة الإنجليزية.

٥- ضعف البنية التحتية المتكاملة على مستوى الدولة مما يعرقل تطبيق الإدارة الإلكترونية في مؤسساتها ككل.

٦- اختلاف مواصفات الأجهزة الإلكترونية المستخدمة داخل المدارس مما يشكل صعوبة الربط بينها.

❖ معوقات مالية وتمثل فيما يأتي:

١- التكلفة المالية العالية لاستخدام الشبكة العالمية للإنترنت.

٢- قلة الموارد المالية المخصصة للبنية التحتية اللازمة لتطبيق الإدارة الإلكترونية، وبخاصة إنشاء الشبكات وربط المواقع وتوفير الأجهزة والبرامج.

٣- ضعف قدرة بعض الأفراد المستفيدين من أولياء الأمور على شراء الأجهزة الإلكترونية.

٤- عدم وفرة المخصصات المالية التي تحتاج إليها عمليات تدريب وتأهيل العناصر البشرية اللازمة لتطبيق الإدارة الإلكترونية في المدارس.

٥- ضعف الرواتب والحوافز المادية والمعنوية اللازمة لتشجيع العاملين في مجال نظم المعلومات الإدارية.

٦- قلة المصادر المالية المناسبة لتحديث الأجهزة بصفة مستمرة، خاصة وأن تقنية المعلومات في تطور مستمر، الأمر الذي يجعل تحديث الأجهزة مع هذه التطورات صعباً.



## ❖ معوقات تتعلق بالأمن المعلوماتي:

يعد الأمن المعلوماتي من أهم المعوقات في تطبيق الإدارة الإلكترونية بالمدارس، ومن معوقات الأمن المعلوماتي ما يلي:

- ١- الخوف من عدم القدرة على حماية قاعدة البيانات من الاختراق أو التخريب.
- ٢- الخوف من إفشاء المعلومات من قبل الموظفين أو المستفيدين من النظام .
- ٣- الخوف من فقدان المعلومات أو عدم دقتها عند إجراء التحديثات على النظام الإداري الإلكتروني.
- ٤- فقدان الثقة في برامج التأمين والحماية عند تنفيذ المعاملات الإدارية الإلكترونية.

وللتغلب على هذه المعوقات فإن الأمر يتطلب الاهتمام بتدريب العناصر البشرية التي تتولى التحول نحو الإدارة الإلكترونية، باعتبار أن ذلك يعد مدخلا مهما من مداخل تطوير القوى البشرية من ناحية، ومحاولة الوفاء بمتطلبات تحقيق الإدارة الإلكترونية من ناحية ثانية، وهنا تكمن أهمية تحديد الاحتياجات التدريبية لمديري المدارس باعتبارهم القيادات التربوية المعنية بالتحول نحو الإدارة الإلكترونية.

## سلبات الإدارة الإلكترونية :

- انتشار التجسس الإلكتروني: وهو من المشكلات كثيرة الانتشار في هذا النوع من الأنظمة الإدارية، والذي يؤدي إلى غياب سرية المستندات، والبيانات الأرشيفية؛ بسبب تعرض المعلومات الخاصة بالإدارة، أو المنشأة إلى التجسس من جهات منافسة بهدف تخريبها، أو من أجل الاطلاع على الخطط التي تتبعها الإدارة في تنظيم عمل المنشأة.
- التوقف المؤقت لعمل الإدارة، والذي يرتبط بصعوبة التعود، أو الفهم لوسائل الإدارة الإلكترونية من قبل المدراء، أو الموظفين الإداريين مما يؤدي إلى التقليل من كفاءة العمل الإداري.

## المبحث الثاني

### النظم الالكترونية

#### أولا : تعريف النظام

يعد نظام إدارة موارد المؤسسة أحد النظم الإدارية المدعومة بتقنيات حديثة لتكنولوجيا المعلومات، والذي يعتبر من النظم الرائدة في الشرق الأوسط لإدارة موارد المؤسسات من خلال ما يتيح من قدرات وإمكانيات على مستوى تقني عالي وذلك بما يقدمه من حلول مرنة تساعد المؤسسة على تحويل البيانات إلى معرفة والمعرفة إلى فعل من خلال قدرته على تحليل البيانات واستخلاص النتائج منها وبالتالي تصل المعلومات الصحيحة للمستخدم في الوقت المناسب مما يساعده في عملية التخطيط واتخاذ القرارات ورسم السياسات والمتابعة وتصحيح المسار.

#### ثانيا : أهداف النظام :

- تحسين الأداء ومساعدة المؤسسة وإدارتها العليا في التخطيط والتنفيذ والمتابعة والتقييم فهو بالنسبة للإدارة العليا نظام عمل وإدارة الأعمال إلكترونيا
- توفير منظومة عمل متكاملة من خلال زيادة تشابك الموارد المالية والبشرية والمعلوماتية والتكنولوجية والإدارية بما يحقق الاستغلال الأمثل لموارد المؤسسة
- المتابعة الآلية والتذكير المستمر للعاملين بالمؤسسة بما عليهم من أعمال ومهام
- تجميع بين مفاهيم وآليات لإدارة الموارد ERP وإدارة العملاء CRM و EIS في نظام واحد.

#### ثالثا : فوائد النظام :

- إتاحة المعلومات الكاملة عن كل ما يخص المؤسسة والعاملين بها
- الاستخدام الأمثل لموارد المؤسسة ورفع مستوى الكفاءة بها
- مساعدة الإدارة العليا في إدارة أعمال المؤسسة وإدارة مواردها سواء البشرية أو المالية أو الإدارية أو المعلوماتية .
- إدارة أعمال المؤسسة التي تشمل التخطيط والتنفيذ والتقييم والمتابعة وإدارة العملاء .
- توفير عدد من الخدمات الإلكترونية للعاملين بما يسمح لهم بالحوار والمناقشة والتعليم الذاتي والتواصل الإلكتروني .
- موائمة طبيعة العمل المعتادة حيث يقوم النظام بالمتابعة الآلية للعاملين ومدى استجابتهم للأعمال المكلفون بها ويرسل تقارير المتابعة للإدارة العليا .

- حفظ وتوثيق كافة الأنشطة والمخرجات والوثائق والبيانات الأساسية الخاصة بالمؤسسة إلكترونياً
- الربط الإلكتروني بين فروع المؤسسة التي تقع في أكثر من نطاق جغرافي . المرونة الفائقة في التعامل مع المعلومات والتحديث الدورى لها .
- التكامل مع عدد من النظم الفرعية مثل الحضور والانصراف وإدارة تنمية الموارد البشرية والتواصل الإلكتروني والنشرة الصحفية والمكتبية والعهددة الشخصية والنظم المالية .
- إمكانية التوافق مع أي هيكل تنظيمي للمؤسسات.

رابعاً : مكونات النظام :

#### ١- إدارة التخطيط

الهدف : تخطيط مهام المؤسسة والتقييم الشامل لأداء المؤسسة وإدارتها والعاملين بها، على أسس علمية سليمة أهمها الدقة في تنفيذ المطلوب والانتهاء من العمل المحدد سلفاً في التوقيت المناسب، بما يساهم في تعظيم العائد ومراقبة معدل أداء المؤسسة أو الإدارة أو الفرد

المهام : استعراض خطط المؤسسة سواء الخطط السنوية أو الشهرية لكل كيانات المؤسسة وحتى مستوى الأفراد والتعرف على مخرجات المؤسسة الرئيسية والفرعية .

#### ٢- إدارة التكاليفات

الهدف: التقييم والمتابعة الإلكترونية لأداء المؤسسة من خلال متابعة تنفيذ التكاليفات

المهام : متابعة أداء العمل داخل المؤسسة وبحث موقف التكاليفات والمهام التي تم تكليف الإدارات أو الأشخاص بها، حيث يتم من خلاله التعرف على موقف التكاليفات التي توجهها الإدارة العليا بالمؤسسة لأي كيان داخلها حتى يمكن اتخاذ اللازم بشأنها في الوقت المناسب من خلال الرد أو المتابعة، كما يمكن من خلاله توجيه مهام وتكاليفات داخلية من رؤساء القطاعات أو مديري الإدارات للعاملين

#### ٣- إدارة المعرفة

الهدف : إدارة المحتوى المعلوماتي والأنشطة الخاصة بأي إدارة داخل المؤسسة أو المؤسسة بوجه عام بسرعة وسهولة .

المهام : استعراض كافة الأنشطة والمخرجات والمهام التي أنجزتها الإدارات داخل كيانات المؤسسة والتي تم تسجيلها في مرحلة سابقة خلال فترة زمنية محددة، حيث يمكن استعراض الأنشطة والمخرجات أسبوعياً أو شهرياً أو نصف سنوياً أو سنوياً، بما يمكن الإدارة العليا وأيضاً العاملين من الرجوع إلى أي محتوى معلوماتي تم حفظه على النظام في أي وقت مضى بمجرد تحديد اسم الإدارة والفترة الزمنية المطلوب البحث خلالها .

#### ٤- إدارة العملاء

الهدف : الحفاظ على بيانات المتعاملين مع المؤسسة، وتوطيد العلاقة معهم وتوفير وقت وجهد الاتصال بالجهات التي تتعامل معها المؤسسة .

المهام : توثيق البيانات الخاصة بالاجتماعات الخارجية التي تتم بين العاملين بالمؤسسة والجهات الخارجية سواء أفراد أو مؤسسات أخرى في المجتمع، حيث يتيح النظام الفرصة لتسجيل البيانات التفصيلية المتعلقة بكل جهة بشكل يساعد على الرجوع إليها والاستفادة منها والتواصل معها في أى وقت، كذلك توثيق آراء المستفيدين والإجراءات التصحيحية لتنمية العلاقة معهم .

#### ٥- إدارة الوثائق

الهدف : توثيق مراسلات المؤسسة وسهولة الحفظ والاسترجاع في إطار من الأمان والسرية المتعلقة بحفظ وثائق المؤسسة.

المهام : حفظ وتخزين كافة المكاتبات المتبادلة بين المؤسسة والجهات الخارجية التي تتعامل معها بما يساهم في خلق أرشيف إلكتروني لكل كيان داخل المؤسسة يسمح بسهولة استرجاع وعرض المكاتبات المرسله أو المستقبله .

#### ٦- إدارة الاجتماعات

الهدف : التوثيق الإلكتروني للاجتماعات الداخلية لسهولة استرجاعها ومتابعة سير العمل في المؤسسة .

المهام: حفظ الوثائق الخاصة باجتماعات المؤسسة على مختلف المستويات الإدارية

#### ٧- ادارة الأنشطة والأحداث

الهدف: تحقيق عناصر التنظيم والتعاون والتنسيق الكامل بين جميع كيانات المؤسسة حتى لا تتعارض التوقيتات بين حدث وآخر وتفعيل مشاركة العاملين بالمؤسسة .

المهام : التعرف على الأحداث والمناسبات الهامة التي تنظمها أو تشارك فيها المؤسسة سواء على المستوى الداخلى أو المستوى الخارجى، حيث تقوم كافة كيانات المؤسسة بتسجيل مناسباتها التي سوف تنظمها أو تنوى الاشتراك بها بشكل يتيح لجميع العاملين التعرف على طبيعة الحدث والمشاركين فيه والجهة المنظمة له وطبيعة الدور الذى سوف تقوم به كل جهة بالمؤسسة

#### ٨- إدارة المراسلات الإلكترونية

الهدف : تيسير وتبادل الرسائل بين أعضاء المؤسسة بسرعة وسهولة ، وتوفير أكبر قدر من تأمين سرية المعلومات إلى جانب ترشيد استخدام الموارد .

المهام: تبادل رسائل البريد الإلكتروني لبعض أو كل العاملين داخل المؤسسة أو أحد كيانات المؤسسة

#### ٩- إدارة الخدمات الإلكترونية

الهدف : تفعيل التواصل بين العاملين في المؤسسة إلكترونياً والتغلب على الحواجز المكانية والزمنية داخل المؤسسة وإيجاد وسيلة سريعة ومبتكرة لمشاركة العاملين في كافة الأحداث .

المهام :

- دائرة الحوار : وتتم من خلال طرح أحد الموضوعات سواء عامة، إقتصادية، إجتماعية، أو ثقافية للمناقشة كأحد الآليات لإزالة الحواجز بين العاملين بالمؤسسة . إستقصاء الرأي حول الخدمات داخل المؤسسة: يتم لقياس الرأي حول الخدمات أو القضايا الهامة
- الأجددة الإلكترونية : تمكن من تنظيم المواعيد وتسجيل أهم الأحداث اليومية . توحيد نماذج العمل المستخدمة: بتوحيد الشكل العام للمخرجات من تقارير ودراسات ونماذج العمل الداخلية
- الإعلان عن نشاط الإدارات : نبذة عن أهم الأنشطة التي تقوم بها قطاعات وإدارات المؤسسة
- العروض الإلكترونية ونشر الثقافة داخل المؤسسة : يمكن من خلالها استعراض جميع العروض الإلكترونية التي تمت بالمؤسسة، لضمان استمرار التواصل وتسلسل الأفكار بين العاملين.

النتائج والعائد من استخدام النظام الإلكتروني :

١. توسيع قاعدة البيانات الداعمة للإدارة العليا.
٢. توفير الاحتياجات المعلوماتية من قبل الإدارات.
٣. تقليل المراسلات البريدية وتكلفة وسائل نقل البيانات (بين المدارس).
٤. تقليل تكلفة تصوير المستندات الورقية القابلة للتداول العام.
٥. تقليل وخفض نفقات الإدارة الداخلية.
٦. إعطاء فرص لتطوير أداء الأعمال في الإدارات المختلفة.
٧. تحقيق مبدأ شفافية التعاملات الداخلية.
٨. نظام سرية كامل يؤمن حقوق التشغيل وتداول البيانات.
٩. التطوير المستمر بمنهجية النظم المفتوحة.

## الدراسات السابقة

### الدراسة الأولى :

أجرى العتيبي ( ٢٠٠٥ ) دراسة هدفت إلى الكشف عن أهمية دراسات الجدوى الالكترونية وتحفيز العاملين وتدريبهم على استخدام وسائل التقنية الحديثة . استخدمت الدراسة أسلوب الاستبيانات لإجرائها . أجريت هذه الدراسة على عدد من المؤسسات الحكومية التي تطبق النظام الالكتروني. أظهرت الدراسة أن عدم تجهيز مراكز المعلومات ب الحاسوب بما يلزم من طابعات وسماعات وورق طباعة ، كثرة الأعطال في أجهزة الحاسوب والإنترنت، قلة عدد أجهزة الحاسوب والإنترنت في المؤسسات، صعوبة، عدم ربط الم مؤسسة مع شبكة الإنترنت، عدم وجود إنترنت في البيت، بطء الإنترنت في فتح صفحات البرنامج، قلة الوقت المخصص للاستفادة من خدمات الإنترنت، ضياع وقت كبير في التنقل بين المواقع و الصفحات على الإنترنت، عدم وجود وقت لتصفح مواقع الإنترنت التي لها علاقة ب العمل . ولكن في حال تجهيز المؤسسات بالالكترونيات المناسبة فأن تطبيق النظام الالكتروني يعد من انواع التعليم الذي يساهم بشكل كبير في تسريع التأهيل البشري لتطبيق الحكومة الالكترونية.

### الدراسة الثانية :

دراسة (غنيم ٢٠٠٦م) بعنوان : " دور الإدارة الإلكترونية في تطوير العمل الإداري ومعوقات استخدامها في مدارس التعليم العام للبنين بالمدينة المنورة ." هدفت الدراسة إلى التعرف على مدى إسهام الإدارة الإلكترونية في تطوير العمل الإداري، ومعوقات استخدامها من خلال استطلاع آراء ( ٢٢٧ ) مديراً من جميع مراحل التعليم العام للبنين بالمدينة المنورة، والتعرف على مقترحاتهم لتفعيل إسهامات الإدارة الإلكترونية في تطوير العمل الإداري والحد من معوقاتها . وقد تم استخدام المنهج الوصفي التحليلي . وتوصلت الدراسة إلى عدة نتائج من أهمها ماله علاقة بالدراسة الحالية، وهي : أن الإدارة الإلكترونية تساهم في تطوير العمل الإداري بدرجة عالية، أن أكثر إسهاماتها تطويراً للعمل الإداري في اتخاذ القرارات وأقلها في تطوير تقويم الأداء، وأن استخدام الإدارة الإلكترونية تواجهه معوقات بدرجة متوسطة في جميع مراحل التعليم العام، ومن أكثرها المعوقات المادية وأقلها مع معوقات البرمجيات.

### الدراسة الثالثة :

دراسة (حويل ٢٠٠٩م) بعنوان: "الإدارة الإلكترونية وجودة أداء الجامعة لوظائفها: دراسة ميدانية ، هدفت الدراسة إلى التعرف على دور الإدارة الإلكترونية في تحقيق جودة أداء جامعة أسيوط في جمهورية مصر لوظائفها المختلفة، وإلى وضع تصور مقترح لتفعيل هذا الدور . واستخدمت الدراسة المنهج الوصفي بالاستعانة بإحدى أدواته وهي الإستبانة، وطبقت الدراسة على عينة من أعضاء هيئة التدريس بالإضافة إلى الإداريين . وتوصلت الدراسة إلى عدة نتائج أهمها : إدراك العينة لأهمية الإدارة الإلكترونية في تحقيق جودة أداء الجامعة لوظائفها المختلفة، إسهام الإدارة الإلكترونية في توفير بيئة تعليمية وبجئية أفضل، إسهام الإدارة الإلكترونية في تحقيق رضا الطلاب والمستفيدين، توفير فرص أفضل للاتصال والتعاون بين الجامعة والجامعات الأخرى وكذلك بينها وبين المجتمع المحلي من خلال الإدارة الإلكترونية، كما أنها تسهم في التحسين المستمر لأداء الجامعة لوظائفها المالية والإدارية من خلال زيادة فرص المشاركة والاتصال وتدفق المعلومات وتقليل الوقوع في الأخطاء وتوفير الوقت والجهد والمال وتحقيق الشفافية.

### الدراسة الرابعة :

دراسة (بكري ٢٠١٢م) بعنوان: " دور الإدارة الإلكترونية في تطوير أداء الموظفين (دراسة تطبيقية على موظفي كلية الاقتصاد والإدارة بجامعة الملك عبدالعزيز بجدة ."(هدفت الدراسة إلى التعرف على أهمية وجود إدارات إلكترونية بالمنظمات، وعلى مدى تأثيرها على أداء الموظفين، وعلى التعرف على مدى وعي الموظفين بفوائدها ومميزاتها .

استخدمت الدراسة المنهج الوصفي التحليلي. وتوصلت الدراسة إلى عدة نتائج من أهمها :

- وجود كوادر بشرية جيدة في مجتمع الدراسة تجيد استخدام التقنية الحديثة المتطورة
- مساهمة الإدارة الإلكترونية في رفع مستوى الأداء وتطوير المهارات لدى الموظفين بشكل فعال
- وجود علاقة طردية بين استخدام الإدارة الإلكترونية و أداء الموظفين، حيث أنه كلما اتجه الموظفين إلى استخدام الإدارة الإلكترونية كلما تطورت مهاراتهم، وهذا بدوره ساهم في زيادة الإنتاجية وتحسين الأداء .

### الدراسة الخامسة :

أجرى كلاي ( ٢٠٠٠ clay) دراسة هدفت إلى التعرف على الكفايات التكنولوجية والتدريبية لدى الموظف في مؤسسات الدولة ومدى ملائمة هذه الكفايات في إكسابه لصفات تميزه عن غيره من العاملين لتحسين نوعية الانتاج. واستخدم الباحث استبانته مكونة من ( ٣٣ ) كفاية تكنولوجية تدريبية مبنية وفقا للمقاييس المطورة من قبل الجمعية الدولية لاستخدام التكنولوجيا ، وتكونت عينة الدراسة من (١٤٦) موظف في مؤسسات بالولايات المتحدة الأمريكية بالإضافة إلى (٧٦) مدير ورئيس قطاع بمراكز نظم المعلومات. ودلت نتائج الدراسة أن الموظفين لديهم كفايات تكنولوجية المعلومات أقل من توقعات المدراء بمراكز

المعلومات. في حين تدنت استجابات المدراء عن المقاييس الدولية. وقد أوصى الباحث بضرورة توظيف تكنولوجيا المعلومات داخل المؤسسات المعلوماتية ، وفهم عملية الاتصال المعلوماتي وتقدير أهمية تكنولوجيا المعلومات في إعداد وتطوير وتنفيذ وتقييم استراتيجيات العمل.

الدراسة السادسة :

دراسة ( Seresht and others 2008 ) بعنوان:

### "E-management: Barriers and Challenges In Iran"

هدفت هذه الدراسة إلى عرض وتحليل أبرز العقبات التي تواجه الإدارة الإلكترونية في إيران . استخدمت الدراسة المنهج الوصفي التحليلي، وشملت عينة الدراسة ٤٥ هيئة تضمنت هيئات عامة وخاصة، وتم توزيع الاستبيانات على ٢٠٠ خبير وعالم ومدير . وقد توصلت الدراسة إلى المعوقات التي تواجه الإدارة الإلكترونية في إيران وهي كالتالي:

- معوقات إدارية من أهمها افتقار المدراء للوعي التكنولوجي والدافعية والدعم، وعدم كفاية التزام الإدارة العليا بتطبيق تكنولوجيا المعلومات
- معوقات بشرية من أبرزها مقاومة الموظفين للتغيير، وافتقار الموظفين إلى الاهتمام والدافعية لتطبيق التكنولوجيا الحديثة
- معوقات ثقافية واجتماعية من أهمها الثقافة غير المتطورة لتطبيق تكنولوجيا المعلومات ، و جهل المستخدمين والمواطنين عموما بتكنولوجيا المعلومات
- معوقات تنظيمية هيكلية من أهمها ضعف قنوات الاتصال في المنظمات ، والافتقار إلى الموارد المالية للإمداد بالبرامج والأجهزة ، والقدرة المالية غير الكافية للوحدات لتطبيق تكنولوجيا المعلومات
- معوقات تكنولوجية تقنية تمثلت في ضعف البرامج وشبكات الاتصال
- معوقات بيئية تمثلت في عدم وجود شبكات متكاملة في إيران ، والافتقار إلى القواعد والتنظيمات الضرورية في الدولة ، الافتقار إلى الوضوح في صناعة السياسة في تكنولوجيا المعلومات ، و الافتقار إلى التعاون والتآزر بين الوحدات والأقسام المختلفة في المنظمات .

كما بينت الدراسة أن من أكثر العقبات التي تمنع تطبيق الإدارة الإلكترونية هي العوامل الثقافية والتنظيمية ، بينما تعد العوامل البشرية والتقنية أقل العوامل أهمية .



"Measuring the Impact of adopting ICTs: Evidence from Developing Economy"

هدفت هذه الدراسة إلى محاولة قياس تأثير تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (ICT) على الإنتاجية في المنظمات (الكفاءة والفعالية)، وبالتالي تأثيرها على أداء المنظمة (التكلفة، الوقت، الجودة)، واستكشاف المعوقات في تطبيق تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (ICT) وتأثير وجود رأس مال بشري متعلم لتكنولوجيا المعلومات (IT) على إنتاجية المنظمة . استخدمت الدراسة المنهج التجريبي على عينة من ٢٨ مؤسسة في قطاع التعليم العالي من مناطق مختلفة من دولة باكستان. توصلت الدراسة إلى النتائج التالية:

- وجود علاقة إيجابية بين تطبيق تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والفعالية والكفاءة.
- أن تطبيق ICT ساهم في تحسين أداء المنظمة حيث أدى إلى تخفيض وقت العمل وتحسين الجودة وتخفيض التكلفة.
- بالإضافة إلى وجود أثر إيجابي قوي لوجود موارد بشرية قادرة على استخدام تكنولوجيا المعلومات على الفعالية في إنتاجية المنظمة وعلى أدائها ويقل هذا الأثر بالنسبة للكفاءة.
- بالإضافة إلى وجود معوقين رئيسيين لتطبيق ICT في باكستان وهما القرصنة والبرمجيات الغير مسجلة والتكاليف العالية لتطبيق هذه التكنولوجيا.

## التعقيب العام علي الدراسات السابقة :

استفادت الدراسة الحالية من الدراسات السابقة في :

- تحديد المتغيرات اللازمة لاجراء الدراسة بشكل دقيق .
- بناء وتصميم أداة الدراسة (الاستبانة) وتحديد مجالاتها وفقراتها .
- استفاد الباحث من نتائج الدراسات السابقة في تقديم التوصيات والمقترحات.

كما اتفقت الدراسة الحالية مع الدراسات السابقة في :

- استخدام المنهج الوصفي التحليلي والاستبانة كأداة لجمع البيانات من مفردات الدراسة .
- دراسة موضوع الادارة الالكترونية وتأثيره وفاعليته علي المؤسسة التي عملت عليها الدراسة .

ولكن تميزت الدراسة الحالية عن الدراسات السابقة في :

- تطرقت الدراسة إلى تقييم الأنظمة الإلكترونية المعمول بها تحت مظلة الإدارة الإلكترونية في مجتمع الدراسة، وتحديد مدى فعاليتها لتحقيق الأهداف المرجوة منها، واستكشاف مشاكلها من وجهة نظر مستخدميها بهدف تطويرها
- تأتي هذه الدراسة لتضيف الي الدراسات المحلية دراسة جديدة في مضمونها ومخرجاتها ، لتكون ذات فائدة للمكتبة السعودية بشكل خاص ، والمكتبة العربية بشكل عام ، ولكافة الباحثين في مجالات الادارة الالكترونية وأثرها علي ادارة المؤسسات .
- تختلف الدراسة الحالية عن الدراسات السابقة في المجالات الزمنية والمكانية ، حيث تمت هذه الدراسة في الفترة الدراسية ١٤٤٠ - ١٤٤١ هـ ، وفي مدارس الأمانى النموذجية الأهلية بنجران ، بينما تمت الدراسات السابقة في الفترة بين ٢٠٠٠ م : ٢٠١٢ م ، وفي أماكن أخرى مختلفة .

## الخاتمة

تعمل المؤسسات في بيئة سريعة المتغيرات يصعب التنبؤ بمتغيراتها المتشابكة سواء تلك المتعلقة بالبيئة الداخلية أو المتعلقة بالبيئة الخارجية ، حيث تؤثر هذه المتغيرات بشكل كبير على كل من المنظمات بصفة عامة وعلى إدارة الموارد البشرية بصفة خاصة ، لأنها مسؤولة عن الأنشطة المتعلقة بأهم مورد من الموارد التي تمتلكها المؤسسة ، ألا وهو المورد البشري .

كما أن الإبداع الإداري ليس نتاج مصادفة وإنما هو نتيجة حتمية لأسس علمية وقواعد تتبع، ومن أهم هذه القواعد المشاركة بالفكر وإتاحة المعلومات. فقد تغيرت في السنوات الخمس عشر الأخيرة الكثير من المفاهيم التي تحكم عمل المديرين، فلم تعد المشكلة في الإدارة الكلاسيكية المتمثلة في إدارة الأفراد أو المبيعات أو الأعمال الإدارية الأخرى، وإنما أصبحت المشكلة التي تواجه المديرين هي إدارة التغيير المستمر الذي يحدث داخل المؤسسة مع اكتسابها لخبرات متزايدة في خضم من المتغيرات الخارجية المستمرة في بيئة العمل المحيطة بها. وقد أصبح الاعتماد على تقنية المعلومات والاتصالات أحد الركائز الهامة التي تنطلق منها الإدارة الحديثة. وقد تحكمت ثورة المعلومات والاتصالات في إدارة التغيير بشكل حاسم وأصبح متاح الآن توظيف المعلومات المتاحة من أجل تحقيق أهداف المؤسسة .

ولهذا فإن الإدارة الالكترونية في المدرسة ليست استنساخ للإدارة في المدرسة التقليدية إلا في كونها مؤسسة تعليمية ، إذ تختلف عنها في كافة الإجراءات والمعايير ، كما أن الإدارة الالكترونية تتميز بالابداع و الابتكار من أجل الحصول علي تعلم أفضل وتخرج أجيال فعالة منتجين ومبدعين ، مواكبين للتطورات السريعة في المجتمع الحديث ، لديهم مهارات للمنافسة، قادرين على مسايرة التقدم على مر العصور وناهلين من المعلومات ما يفيدهم، مبتعدين عن ماهو ضار بهم وبأيدلوجياتهم، محافظين على ثقافتهم وعلاقاتهم الاجتماعية.

## الدراسة الميدانية

مقدمة :

بعد تطرقنا في الفصول السابقة الي منهجية البحث و أهم المفاهيم النظرية المتعلقة بكل من التدريب و البرامج التدريبية ، يأتي هذا الفصل كمعادلة لاسقاط ما تم دراسته نظريا علي احدي المؤسسات التعليمية في نجران وهي ( مدارس الأمازي النمودجية الأهلية) ، ويتناول هذا الفصل منهجية البحث و مجتمع الدراسة و عينة الدراسة و أداة الدراسة و طريقة بنائها ، و النتائج التي تم الحصول عليها من خلال الدراسة ، ثم التوصيات التي تساعد في تحقيق أهداف البحث ، وكان ذلك علي النحو التالي :

مجتمع الدراسة :

وقع اختيار الباحثة في دراستها الميدانية لمشروع البحث علي مدارس الأمازي النمودجية الأهلية بنجران ، والتي تضم مجموعة من الموظفين علي اختلاف مستوياتهم الوظيفية والادارية .

عينة الدراسة :

تم توزيع الاستبانة علي ١٤٠ فرد من مجتمع الدراسة والمتمثل في مدارس الأمازي النمودجية الأهلية بنجران ، و تم استبعاد ١٨ استبيان لم يتم الإجابة علي تساؤلاتهم كاملة أو لعدم صلاحيتهم للتحليل ، و تم اخضاع ١٢٢ استبانة للدراسة ، ثم علي ضوئهم تم التوصل للنتائج و التوصيات التي تهدف الي الارتقاء بالعمل الاداري بمجموعة مدارس الأمازي النمودجية . .

أداة الدراسة :

( الاستبيان ) هو الأداة التي استخدمها الباحث في جمع المعلومات ووجهات النظر المختلفة من عينة الدراسة .

خطوات تصميم وبناء أداة الدراسة :

اتبع الباحث في بناء الاستبانة علي ما يأتي :

أ- تحديد مصادر بناء الاستبانة

اعتمد الباحث في بناء الاستبانة علي ما يأتي :

الاطلاع علي العديد من الدوريات والمجلات والبحوث والدراسات السابقة ذات الصلة بمشكلة الدراسة الحالية.

ب- تحديد أهداف الاستبانة

تم تصميم الاستبانة بهدف :

معرفة أثر الادارة الالكترونية في تحسين العمل الاداري في مدارس الأمازي النمودجية الأهلية بنجران .

عرض ومناقشة النتائج :

أولاً: تحليل البيانات الشخصية :

١- وصف عينة الدراسة حسب العمر

العمر	التكرار	النسبة المئوية
اقل من ٢٥ سنة	١٦	%١٣
من ٢٦ الي أقل من ٣٠ سنة	٢٠	%١٦
من ٣١ الي اقل من ٣٥ سنة	٣١	%٢٥
٣٦ سنة فأكثر	٥٥	%٤٦
المجموع	١٢٢	%١٠٠

جدول توزيع عينة البحث حسب العمر

يتضح من تحليل الجدول اعلاه ان نسبة %٤٦ من افراد العينة اعمارهم اكثر من ٣٦ سنة ، وان %٢٥ منهم اعمارهم تتراوح ما بين ٣١ الي اقل من ٣٥ سنة ، ونسبة %١٦ اعمارهم ما بين ٢٦ الي اقل من ٣٠ سنة ، ونسبة %١٣ منهم اعمارهم اقل من ٢٥ سنة.

٢- وصف عينة الدراسة حسب الجنس

الجنس	التكرار	النسبة المئوية
ذكر	٧٢	%٥٩
أنثي	٥٠	%٤١
المجموع	١٢٢	%١٠٠

جدول وصف عينة الدراسة حسب الجنس

يتضح من الجدول السابق ان %٥٩ من افراد العينة ذكور ، و أن %٤١ من افراد العينة اناث ، ويعزي ذلك الي زيادة عدد الطلاب الذكور عن عدد الطلاب الاناث في مجموعة مدارس الأمايي النموذجية ، والي تقلد العاملين الذكور أكثر المناصب الادارية العليا بالمدارس .

٣- وصف عينة الدراسة حسب المؤهل الدراسي

المؤهل الدراسي	التكرار	النسبة
دبلوم أو ثانوي	٢٨	%٢٣
جامعي	٨١	%٦٦
دراسات عليا	١٣	%١١
المجموع	١٢٢	%١٠٠

جدول وصف عينة الدراسة حسب المؤهل الدراسي

يتضح من تحليل الجدول السابق ان ٦٦% من افراد العينة مستواهم التعليمي جامعي ، وان ٢٣% منهم مستواهم التعليمي ثانوي أو دبلوم ، بينما ١١% فقط مؤهلهم دراسات عليا .

٤- وصف عينة الدراسة حسب سنوات الخبرة

عدد سنوات الخبرة	التكرار	النسبة المئوية
من ١ الي اقل من ٥ سنوات	٤٢	%٣٤
من ٥ الي اقل من ١٠ سنوات	٥٢	%٤٣
من ١٠ الي اقل من ١٥ سنوات	١٨	%١٥
اكثر من ١٥ سنة	١٠	%٨
المجموع	١٢٢	%١٠٠

جدول وصف عينة الدراسة حسب سنوات الخبرة

يوضح الجدول أعلاه الي ان ٤٣% من افراد العينة سنوات الخبرة لديهم من ٥ الي اقل من ١٠ سنوات ، و أن ٣٤% منهم لديهم من سنوات الخبرة من ١ الي ٥ سنوات ، و أن ١٥% تتراوح سنوات الخبرة لديهم من ١٠ الي ١٥ سنوات ، بينما ٨% منهم سنوات الخبرة لديهم أكثر من ١٥ سنة .

٥ - وصف عينة الدراسة حسب البرامج التدريبية التي تم الحصول عليها

النسبة المئوية	التكرار	البرامج التدريبية الالكترونية التي تم الحصول عليها
٣٦%	٤٤	لم يتم الحصول علي برامج تدريبية
٦٠%	٧٣	الحصول علي ١ : ٥ برامج تدريبية
٤%	٥	الحصول علي أكثر من ٥ برامج تدريبية
١٠٠%	١٢٢	المجموع

جدول وصف عينة الدراسة حسب البرامج التدريبية التي تم الحصول عليها

يتضح من الجدول السابق ان ٦٠% من افراد العينة قد تحصلوا علي دورات تدريبية من ١ : ٥ دورات تدريبية ، و ان ٣٦% من افراد العينة لم يحصلوا علي اي دورة تدريبية ، و ان ٤% من افراد العينة قد تحصلوا علي أكثر من ٥ دورات تدريبية.

## ثانيا : محاور الاستبيان

### ١- اثبات الفرضية الأولى :

والتي تنص علي (توجد علاقة ذات دلالة احصائية بين الثقافة الالكترونية لدي الموظفين و تطوير العمل الاداري بالمدسة ) ، و قد توصل الباحث من خلال الأسئلة الموضوعية لاختبار هذا الفرض بعد حساب التوزيع التكراري و النسبة المئوية الي الآتي :

غير موافق بشدة		غير موافق		موافق		موافق بشدة		العبارة
%	ت	%	ت	%	ت	%	ت	
٢%	٣	٥%	٦	٦٤%	٧٨	٢٩%	٣٥	امتلك ثقافة الكترونية تناسب المهام الادارية المطلوبة مني
٣%	٤	١٢%	١٥	٥١%	٦٢	٣٤%	٤١	أبحث عن التقنيات الحديثة في مجال الادارة المدرسية
٥%	٦	١١%	١٣	٥٧%	٧٠	٢٧%	٣٣	أستخدم برامج معالجة النصوص word
٤%	٥	٢٠%	٢٤	٤٣%	٥٣	٣٣%	٤٠	استخدم برامج جداول البيانات Excel
١١%	١٤	٣١%	٣٨	٥٠%	٦٠	٨%	١٠	استخدم برامج قواعد البيانات Access
٤%	٥	١٢%	١٥	٥٣%	٦٥	٣٠%	٣٧	أستخدم برامج العروض التقديمية Power Point
-	-	٦%	٧	٦٠%	٧٥	٣٤%	٤٢	أستخدم الانترنت في الحصول علي المعلومات
-	-	٢%	٣	٦٥%	٧٩	٣٣%	٤٠	أستخدم وسائل التواصل الاجتماعي في الاتصال بالآخرين

جدول يبين العلاقة بين الثقافة الالكترونية لدي الموظفين و تطوير العمل الاداري

من خلال تحليل البيانات الخاصة بالفرضية الأولى من الدراسة ، ومن نسبة الموافقة علي جميع عبارات المحور نستطيع القول بقبول الفرضية الأولى من الدراسة والتي تفيد بأنه هناك علاقة بين الثقافة الالكترونية لدي الموظفين و تطوير العمل الاداري .

### ٢- اثبات الفرضية الثانية :

والتي تنص علي (توجد علاقة ذات دلالة احصائية بين المهارات الادارية والتنظيمية وتطوير العمل الاداري) ، وذلك من خلال الأسئلة الموضوعية لاختبار هذا الفرض ، و جاءت النتائج كالتالي :



غير موافق بشدة		غير موافق		موافق		موافق بشدة		العبرة
%	ت	%	ت	%	ت	%	ت	
-	-	7%	9	62%	77	31%	38	أضع أهدافا مرنة قابلة للتجديد والتطوير المستمر
-	-	-	-	55%	67	45%	55	أحرص علي خلق بيئة مدرسية مرنة وتشاركية
3%	4	20%	25	48%	59	28%	34	خطة المدرسة السنوية قادرة علي مواجهة التطورات التكنولوجية المتسارعة
-	-	4%	5	65%	79	31%	38	أساعد في تطوير العمل الإداري بالمدرسة
-	-	4%	5	62%	75	34%	42	أقوم بعملية تقييم ذاتي لنفسي في نواحي الإدارة الإلكترونية

جدول يبين العلاقة بين المهارات الإدارية والتنظيمية وتطوير العمل الإداري

من خلال تحليل البيانات الخاصة بالفرضية الثانية من الدراسة ومن نسبة الموافقة علي جميع عبارات المحور ، نستطيع القول بقبول الفرضية الثانية من الدراسة ، وهذا يفيد بوجود علاقة بين المهارات الإدارية والتنظيمية وتطوير العمل الإداري .

### ٣- اثبات الفرضية الثالثة

والتي تنص علي (توجد علاقة ذات دلالة احصائية بين الموارد الفنية بالمدرسة وتطوير العمل الإداري ) ، من خلال الأسئلة الموضوعية لاختبار هذا الفرض ، وكانت النتائج كالتالي :

غير موافق بشدة		غير موافق		موافق		موافق بشدة		العبرة
%	ت	%	ت	%	ت	%	ت	
-	-	-	-	65%	79	35%	43	تتوافر في المدرسة شبكة حاسوب محلية
-	-	-	-	48%	58	52%	64	تتوافر لدي المدرسة خدمة الانترنت
-	-	-	-	48%	58	52%	64	تمتلك المدرسة موقعا الكترونيا علي الانترنت
-	-	7%	8	63%	77	30%	37	تتوفر في المدرسة أجهزة ومعدات تكنولوجية متطورة

تتوفر في المدرسة برمجيات متطورة للحاسب تساعد في تطبيق الادارة الالكترونية	١٧	%١٤	٨٠	%٦٦	١٩	%١٦	٦	%٥
---	----	-----	----	-----	----	-----	---	----

جدول يوضح العلاقة بين الموارد الفنية بالمدرسة وتطوير العمل الاداري

من خلال تحليل البيانات الخاصة بالفرضية الثالثة من الدراسة ومن نسبة الموافقة علي جميع عبارات المحور ، نستطيع القول بقبول الفرضية الثالثة من الدراسة ، وهذا يفيد بوجود علاقة بين الموارد الفنية بالمدرسة وتطوير العمل الاداري.

اثبات الفرضية الرابعة :

والتي تنص علي (توجد علاقة ذات دلالة احصائية بين استخدام الموارد البشرية ذوات الخبرة و تطوير العمل الاداري) ، من خلال الأسئلة الموضوعية لهذا الفرض ، وكانت نتائج الاستبيان كالتالي :

العبارة	موافق بشدة		موافق		غير موافق		غير موافق بشدة	
	%	ت	%	ت	%	ت	%	ت
لدي العاملين بالمدرسة فكرة عن مفهوم الادارة الالكترونية	١٧	%١٤	٨٣	%٦٨	١٤	%١١	٨	%٧
الموارد البشرية بالمدرسة تمتلك روح المبادرة والابتكار	١٧	%١٤	٨٣	%٦٨	١٨	%١٥	٤	%٣
الموارد البشرية بالمدرسة تمتلك الخبرة والمهارة في تطبيق استراتيجيات الادارة الالكترونية	١٩	%١٦	٨٥	%٧٠	١٤	%١١	٨	%٧
الموارد البشرية في المدرسة قادرة علي العمل التشاركي ضمن الاطار الجماعي	٢٧	%٢٢	٨٣	%٦٨	١٠	%٨	٢	%٢
يتم توفير برامج تدريبية لتأهيل العاملين في مجال الادارة الالكترونية	٢٣	%١٩	٧١	%٥٨	٢٠	%١٦	٨	%٧

جدول يبين العلاقة بين استخدام الموارد البشرية ذوات الخبرة و تطوير العمل الاداري

من خلال تحليل البيانات الخاصة بالفرضية الثالثة من الدراسة ومن نسبة الموافقة علي جميع عبارات المحور ، نستطيع القول بقبول الفرضية الثالثة من الدراسة ، وهذا يفيد بوجود علاقة بين استخدام الموارد البشرية ذوات الخبرة و تطوير العمل الاداري ، و هذا يؤكد الحاجة الي موارد بشرية أفضل كفاءة و ذوي خبرات عالية .

اثبات الفرضية الخامسة :

والتي تنص علي (توجد علاقة ذات دلالة احصائية بين دعم الادارة العليا وتطوير العمل الادارى ) ، من خلال الأسئلة الموضوعية لاختبار هذا الفرض ، وكانت النتائج كالتالي :

غير موافق بشدة		غير موافق		موافق		موافق بشدة		العبارة
%	ت	%	ت	%	ت	%	ت	
٥%	٦	١٦%	١٩	٧٠%	٨٥	١٠%	١٢	تقوم الادارة العليا بتوفير المواد العلمية والحالات الدراسية في مجال التطوير الاداري
٥%	٦	١٧%	٢١	٦٩%	٨٤	٩%	١١	توفر الادارة العليا جهة متخصصة في تقديم الاستشارات فيما يتعلق بالادارة الالكترونية
-	-	٥%	٦	٧١%	٨٧	٢٤%	٢٩	وجود مشاركة بين الادارة العليا والعاملين في عملية التغيير
-	-	٤%	٥	٦٧%	٨٢	٢٩%	٣٥	وجود حوافز ومكافئات للمتميزين في مجال الادارة الالكترونية

جدول يبين العلاقة بين دعم الادارة العليا و تطوير العمل الاداري

من خلال تحليل البيانات الخاصة بالفرضية الثالثة من الدراسة ومن نسبة الموافقة علي جميع عبارات المحور ، نستطيع القول بقبول الفرضية الثالثة من الدراسة ، وهذا يفيد بوجود علاقة بين دعم الادارة العليا و تطوير العمل الاداري .

## النتائج والتوصيات :

### أولاً : النتائج

علي ضوء الدراسة الميدانية توصلنا الي النتائج التالية :

#### ١ . نتائج البيانات الشخصية :

- اوضحت الدراسة ان غالبية افراد العينة من موظفين مدارس الأمانى النموذجية الأهلية بنجران يقعن في الفئة العمرية الأكثر من ٣٦ سنة حيث بلغت نسبتهم ٤٦% .
- تبين من الدراسة ان غالبية افراد العينة من الموظفين في المدرسة مستواهم التعليمي جامعي ، حيث بلغت نسبتهم ٦٦% من افراد العينة.
- غالبية افراد العينة المشاركين في الدراسة من ذكور حيث بلغت نسبتهم ٥٩% من اجمالي افراد العينة.
- معظم افراد العينة سنوات الخبرة لديهم ٥ الي اقل من ١٠ سنوات وبلغت نسبتهم ٤٣% من افراد العينة.
- معظم افراد العينة قد تحصلوا علي ١ : ٥ برامج تدريبية وبلغت نسبتهم ٦٠% من كامل افراد العينة .

#### ٢ . نتائج محاور الدراسة :

- تؤكد الدراسة علي وجود فروق جوهرية بين الثقافة الالكترونية لدي الموظفين و تطوير العمل الاداري بالمدرسة ، حيث أوضحت أن ٦٤% من العاملين بالمدرسة يمتلكون مهارات الكترونية تساعدهم في أداء المهام المطلوبة منهم ، و أن ٢٩% منهم قد وافقوا بشدة علي امتلاكهم هذه المهارات ، وهذا دليل علي الأثر الايجابي للثقافة الالكترونية لدي الموظفين في تحسين العمل الاداري بالمدرسة .
- تؤكد الدراسة علي وجود فروق جوهرية بين المهارات الادارية والتنظيمية وتطوير العمل الاداري ، حيث ان نسبة ٤٥% من العاملين موافقون بشدة علي حرصهم علي خلق بيئة مدرسية مرنة وتشاركية ، و ٦٥% منهم يساعدون في تطوير العمل الاداري بالمدرسة ، وهذا دليل علي وجود روح تعاونية مثمرة بين الموظفين بالمدرسة .
- تؤكد الدراسة علي وجود فروق جوهرية بين الموارد الفنية بالمدرسة وتطوير العمل الاداري ، حيث أكدت الدراسة ان نسبة ٨٠% من الموظفين يقرون بأن المدرسة تمتلك برمجيات متطورة للحاسوب تساعد في تطبيق الادارة الالكترونية ، كما وافقت وبشدة نسبة ٦٤% من العاملين علي استفادة المدرسة من خدمات الانترنت وامتلاك موقع الكتروني للمدرسة ، مما يثبت مستوي التواصل الجيد مع الطلاب و أولياء الأمور ، كما يثبت المستوي الالكتروني الجيد الذي يستند عليه العمل الاداري بالمدرسة.

- تؤكد الدراسة علي وجود فروق جوهرية بين استخدام الموارد البشرية ذوات الخبرة و تطوير العمل الاداري ، حيث ان نسبة ٧٠% من الموارد البشرية بالمدرسة يوافقون علي امتلاكهم الخبرة والمهارة في تطبيق استراتيجية الادارة الالكترونية ، مما يقوي نظم الادارة الالكترونية بالمدرسة ويرتق بها .
  - تؤكد الدراسة علي وجود فروق جوهرية بين دعم الادارة العليا و تطوير العمل الاداري ، حيث يوافق ٧١% منهم علي وجود مشاركة بين الادارة العليا والعاملين في عملية التغيير ، مما يؤدي الي تطوير العمل الاداري بصورة أفضل و أسرع .
- وبناء علي كل ما تقدم فان الباحث قد توصل الي عدة نتائج مهمة :

- خلصت الدراسة الي ان الادارة الالكترونية لها أثر كبير علي تطوير العمل الاداري
- اتفق مجتمع الدراسة علي ان الغالبية العظمي من الموظفين يمتلكون ثقافة الكترونية ومهارات فردية الكترونية تساعدهم كثيرا في أداء المهام الوظيفية المطلوبة منهم
- توصلت الدراسة الي وجود مشاركة بين الادارة العليا والعاملين بالمدرسة
- خلصت الدراسة الي عدم توفير المواد العلمية والحالات الدراسية في مجال التطوير الاداري
- خلصت الدراسة الي عدم توفير الادارة العليا لجهة متخصصة في تقديم الاستشارات فيما يتعلق بالادارة الالكترونية
- توصلت الدراسة الي ان نسبة لا يمكن تجاهلها من الموظفين لا يستطيعون التعامل مع بعض البرامج المهمة التي تساعدهم في اتمام أعمالهم ، مثل برامج قواعد البيانات Accesss و برامج جداول البيانات Excel .

#### ثانيا : التوصيات :

سعيًا للارتقاء بمستوي الادارة الالكترونية في مدارس الأماني النموذجية الأهلية بنجران ، وبناء علي ما تم التوصل اليه من نتائج ، فان الباحث يوصي بما يلي :

- يجب علي ادارة مدارس الأماني النموذجية توفير المواد العلمية والحالات الدراسية في مجال التطوير الاداري ، وذلك في مكتبة المدرسة لتسهيل رجوع الموظفين اليها وقت الحاجة ، مما يساعد في تنمية مهاراتهم الالكترونية وبالتالي تحسين الأداء العملي لهم .
- يجب علي ادارة المدرسة الاهتمام بملائمة مكان وظروف العمل للعاملين بها ، حتي تترتقي بالأداء الوظيفي والعملي لهم.
- يتحتم علي ادارة المدرسة توفير نخبة من المختصين في الشؤون الادارية لتقديم النصائح للعاملين فيما يخص الادارة الالكترونية ، والرد علي استفساراتهم في نفس الشأن .
- ينصح الباحث بأن تهتم ادارة المدرسة بتوظيف الموارد البشرية ذوات الخبرة في الادارة الالكترونية ، وذلك لتجنب الأخطاء التي يقع فيها العاملين الأقل خبرة في الادارة الالكترونية ، و بالتالي الارتقاء بمستوي العمل الاداري .

- يُنصح بأن تكون هناك متابعة مستمرة من قبل الادارة العليا لأداء العاملين وذلك لمساعدتهم في التغلب علي المعوقات التي قد تواجههم .
- يجب علي الادارة العليا توفير برامج تدريبية الكترونية تساعد الموظفين علي استخدام برامج الحاسوب المهمة لتمام أعمالهم المنسوبة اليهم مثل برامج Microsoft الخاصة بمعالجة الكلمات والجداول وعمل عروض تقديمية وتحليل البيانات ، كما يجب توفير برامج تدريبية تساعدهم في التعرف علي أحدث البرمجيات الالكترونية الحديثة وكيفية التعامل معها ، وكيفية التعامل مع الشبكة العنكبوتية ( الانترنت) ، والتواصل من خلالها مع الموظفين الآخرين والادارة .

## قائمة المراجع

### المراجع و الكتب العربية :

- رأفت رضوان ، الادارة الالكترونية ، القاهرة
- درويش محمد جمال ( ٢٠٠٠ ) التخطيط للمجتمع المعلوماتي .(سلسلة كراسات مستقبلية ) القاهرة، المكتبة الاكاديمية
- فالوئي، محمد هاشم (٢٠٠٥) التدريب في أثناء العمل الاداري، الجماهيرية للنشر والتوزيع والإعلان، الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى، سرت .
- ياسين، سعد غالب (٢٠٠٦) أساسيات نظم المعلومات الإدارية وتكنولوجيا المعلومات. عمان: دار المناهج.
- الصيرفي، محمد (٢٠٠٧) الإدارة الالكترونية، الإسكندرية، دار الفكر الجامعي.
- عامر، طارق عبد الرؤوف (٢٠٠٧) الإدارة الإلكترونية: نماذج معاصرة، القاهرة: دار السحاب للنشر والتوزيع.
- نبيل جاد عزمي (٢٠٠٨). تكنولوجيا التعليم الإلكتروني، القاهرة: دار الفكر العربي.
- نجم، نجم عبود (٢٠٠٩) الإدارة والمعرفة الإلكترونية. عمان: دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع.

### المراجع و الكتب الأجنبية :

- Yogesh Malhotra .( 2004).” Knowledge Management for E-Business Performance : Advancing Information Strategy to " internet Time "” The Executives Journal, V16(4). 24  
<http://www.brint.com/members/online/200503/kmebiz.pdf>
- Clark, Tom; Berge, Zane, (2006), " E-management , virtual work, and the technology plan" copyright the board of regents of the university of Wisconsin system, USA. Journal of Distance Education-TOJDE, Egypt.
- Russell, A. (2004). How School Counselors Could Benefit from E-Management Solutions: The Case of Paperwork. U.S.A Department of Education Research and Improvement Educational Information Center.

## البحوث والرسائل الجامعية :

- خليف ، زهير ناجي (٢٠٠١) استخدام الحاسوب وملحقاته في الحكومة الالكترونية ، مؤتمر العملية التعليمية في عصر الانترنت، فلسطين، جامعة النجاح الوطنية.
- عبد العاطي، حسين الباتع محمد (٢٠٠١) برنامج مقترح لتدريب الموظفين والعاملين بكلية التربية جامعة الإسكندرية على بعض استخدامات شبكة الانترنت وفقا لاحتياجاتهم التدريبية ، مصر، جامعة الاسكندرية (رسالة ماجستير غير منشورة).
- الحسن، حسين بن محمد (٢٠٠٩) الإدارة الإلكترونية بين النظرية والتطبيق. ورقة عمل قدمت إلى المؤتمر الدولي للتنمية الإدارية، الرياض.
- عائشة، شذا (٢٠١٣)، أثر تطبيق أنظمة الإدارة الإلكترونية على الأداء الوظيفي ، دراسة ميدانية على موظفات العمادات في جامعة الملك عبدالعزيز بجدة ، جدة .

## الشبكة الدولية للمعلومات : Internet :

- مفهوم الإدارة الإلكترونية ، موقع موضوع ، ١-٤-٢٠٢٠ م  
<https://mawdoo3.com/%D9%85%D9%81%D9%87%D9%88%D9%85%D8%A7%D9%84%D8%A5%D8%AF%D8%A7%D8%B1%D8%A9%D8%A7%D9%84%D8%A5%D9%84%D9%83%D8%AA%D8%B1%D9%88%D9%86%D9%8A%D8%A9>
- ما هي الادارة الالكترونية؟ ، ١-٤-٢٠٢٠ م  
<https://www.eliktisad.com/news/show/388886/%D8%A7%D9%84%D8%A7%D8%AF%D8%A7%D8%B1%D8%A9-%D8%A7%D9%84%D8%A7%D9%84%D9%83%D8%AA%D8%B1%D9%88%D9%86%D9%8A%D8%A9%D8%9F>
- مجدي محمد يونس ، التحول نحو الإدارة الإلكترونية في مؤسسات التعليم لمواكبة تحديات العصر الرقمي، ٢-٤-٢٠٢٠ م  
<https://www.new-educ.com/%D8%A7%D9%84%D8%A5%D8%AF%D8%A7%D8%B1%D8%A9-%D8%A7%D9%84%D8%A5%D9%84%D9%83%D8%AA%D8%B1%D9%88%D9%86%D9%8A%D8%A9-%D9%88-%D9%85%D8%A4%D8%B3%D8%B3%D8%A7%D8%AA-%D8%A7%D9%84%D8%AA%D8%B9%D9%84%D9%8A%D9%85>
- تعريفات الإدارة الالكترونية واستخدامها وبعض الدول العربية في استخدام الادارة الالكترونية ، ٥-٤-٢٠٢٠ م  
<http://applicationt.blogspot.com/p/10.html>



# الملاحق

المملكة العربية السعودية

الأكاديمية العربية الدولية



بسم الله الرحمن الرحيم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

يقوم الباحث باجراء دراسة ميدانية بعنوان ( أثر الادارة الالكترونية في تطوير العمل الاداري ) في مدارس الأمانى النموذجية الأهلية بنجران ، استكمالاً لمتطلب الحصول على درجة البكالوريوس في إدارة الموارد البشرية من الأكاديمية العربية الدولية .  
يرجى منكم التكرم بتعبئة الاستبانة المرفقة بعد قراءة كل عبارة من عبارات الاستبانة قراءة متأنية ثم وضع العلامة المناسبة في الخانة التي تعبر عن مدي موافقتكم عليها.  
علما بأن المعلومات المقدمة لن تستخدم الا لأغراض البحث العلمي فقط ، وتتوقف علي دقتها صحة النتائج التي ستتوصل اليها الدراسة.

شكرا لكم علي حسن تعاونكم

الباحث

فادي ابراهيم محمد نمر

## أولاً : البيانات الشخصية

\* أرجو منك أن تضع اشارة واضحة أمام الخانة المناسبة لبياناتك الشخصية

العمر	
	اقل من ٢٥ سنة
	من ٢٦ الي أقل من ٣٠ سنة
	من ٣٢ الي اقل من ٣٥ سنة
	٣٦ سنة فأكثر

الجنس	
	ذكر
	أنثي

المؤهل الدراسي	
	ثانوي أو دبلوم
	جامعي
	دراسات عليا

عدد سنوات الخبرة	
	من ١ الي اقل من ٥ سنوات
	من ٥ الي اقل من ١٠ سنوات
	من ١٠ الي اقل من ١٥ سنوات
	أكثر من ١٥ سنة

البرامج التدريبية الالكترونية التي تم الحصول عليها	
	لم يتم الحصول علي برامج تدريبية
	الحصول علي ١ : ٥ برامج تدريبية
	الحصول علي أكثر من ٥ برامج تدريبية
	المجموع

ثانيا : محاور الاستبيان

\*حدد رأيك في العبارات المكتوبة بكل دقة ، ثم ضع اشارة واضحة في الخانة التي تعبر عن مدي موافقتكم عليها

### ١- الثقافة الالكترونية

غير موافق بشدة	غير موافق	موافق	موافق بشدة	العبرة
				امتلك ثقافة الكترونية تناسب المهام الادارية المطلوبة مني
				أبحث عن التقنيات الحديثة في مجال الادارة المدرسية
				أستخدم برامج معالجة النصوص word
				استخدم برامج جداول البيانات Excel
				استخدم برامج قواعد البيانات Access
				أستخدم برامج العروض التقديمية Power Point
				أستخدم الانترنت في الحصول علي المعلومات
				أستخدم وسائل التواصل الاجتماعي في الاتصال بالآخرين

### ٢- المهارات التدريبية والوظيفية

غير موافق بشدة	غير موافق	موافق	موافق بشدة	العبرة
				أضع أهدافا مرنة قابلة للتجديد والتطوير المستمر
				أحرص علي خلق بيئة مدرسية مرنة وتشاركية

				خطة المدرسة السنوية قادرة علي مواجهة التطورات التكنولوجية المتسارعة
				اساعد في تطوير العمل الاداري بالمدرسة
				أقوم بعملية تقويم ذاتي لنفسي في نواحي الادارة الالكترونية

### ٣- الموارد الفنية بالمدرسة

غير موافق بشدة	غير موافق	موافق	موافق بشدة	العبارة
				تتوافر في المدرسة شبكة حاسوب محلية
				تتوافر لدي المدرسة خدمة الانترنت
				تمتلك المدرسة موقعا الكترونيا علي الانترنت
				تتوفر في المدرسة أجهزة ومعدات تكنولوجية متطورة
				تتوفر في المدرسة برمجيات متطورة للحاسوب تساعد في تطبيق الادارة الالكترونية

### ٤- الموارد البشرية ذوات الخبرة

غير موافق بشدة	غير موافق	موافق	موافق بشدة	العبارة
				لدي العاملين بالمدرسة فكرة عن مفهوم الادارة الالكترونية
				الموارد البشرية بالمدرسة تمتلك روح المبادرة والابتكار
				الموارد البشرية بالمدرسة تمتلك الخبرة والمهارة في تطبيق استراتيجية الادارة الالكترونية
				الموارد البشرية في المدرسة قادرة علي العمل للتشاركي ضمن الاطار الجماعي
				يتم توفير برامج تدريبية لتأهيل العاملين في مجال الادارة الالكترونية

## ٥ - دعم الإدارة العليا

غير موافق بشدة	غير موافق	موافق	موافق بشدة	العبرة
				تقوم الإدارة العليا بتوفير المواد العلمية والحالات الدراسية في مجال التطوير الإداري
				توفر الإدارة العليا جهة متخصصة في تقديم الاستشارات فيما يتعلق بالإدارة الإلكترونية
				وجود مشاركة بين الإدارة العليا والعاملين في عملية التغيير
				وجود حوافز ومكافآت للمتميزين في مجال الإدارة الإلكترونية